

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	総合演習Ⅱ (漢字)
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	1年次
開講学期	前期・後期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ
授業の進め方	テキストによる問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付けることを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 訓読み・送り仮名① 2 訓読み・送り仮名② 3 熟語① 4 熟語② 5 熟語③ 6 異字同訓・同音異義 7 誤字訂正① 8 誤字訂正②・類義語 9 反対語① 10 反対語② 11 漢字の意味・使い方① 12 漢字の意味・使い方② 13 項目別模擬試験① 14 項目別模擬試験② 15 項目別模擬試験③ 16 直前模擬試験① 17 直前模擬試験② 18 直前模擬試験③ 19 直前模擬試験④ 20 直前模擬試験⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	総合演習Ⅲ (計算技能)
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	1年次
開講学期	前期・後期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	電卓技能検定に合格する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 電卓の基礎知識 2 姿勢・数字の書き方 3 各部の機能 4 キータッチの練習 5 応用練習① 6 応用練習② 7 加減算のやり方 8 加減算演習① 9 加減算演習② 10 見取り算のやり方 11 見取り算演習① 12 見取り算演習② 13 乗除算のやり方 14 乗除算演習① 15 乗除算演習② 16 伝票算のやり方 17 伝票算演習 18 電卓実践演習① 19 電卓実践演習② 20 電卓実践演習③
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 20題の基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	総合演習Ⅸ (接遇論マナー実践)
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	企業内で必要とされる接遇に関する基本的なルールの学習をする
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	企業内での接遇に関する基本的な所作を演習し、習得する
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	1 接遇マナーとは① 2 接遇マナーとは② 3 接遇マナーとは③ 4 接遇の心構え① 5 接遇の心構え② 6 お茶の入れ方、出し方① 7 お茶の入れ方、出し方② 8 お見送り① 9 お見送り② 10 後片付け① 11 後片付け② 12 接遇の流れ① 13 接遇の流れ② 14 演習① 15 演習② 16 演習③ 17 演習④ 18 演習⑤ 19 効果測定① 20 効果測定②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	総合演習X (ビジネス文書実務)	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	医療事務員として仕事をするための心構え・準備内容を理解する	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	医療事務員として仕事をする意識付け及び自己表現ができるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	医療事務員としての心構え
	2	職業理解
	3	自己分析
	4	自己PR作成
	5	作文・小論文
	6	病院研究
	7	質疑応答
	8	自己表現演習
	9	履歴書作成①
	10	履歴書作成②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	総合演習X I (官庁・企業研究)	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	病院実習に必要な知識を身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	病院の研究を行い自身の強みと照らし合わせ、それを表現することができる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	病院研究の流れ
	2	病院の理念、概要
	3	施設基準について
	4	病院研究①
	5	病院研究②
	6	病院研究③
	7	病院研究レポート①
	8	病院研究レポート②
	9	病院研究レポート③
	10	病院見学
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	総合演習ⅩⅡ (時事研究)
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	20時間
授業コマ数	10コマ
授業概要	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	主要な時事の基本用語が理解できている 自ら時事に関する情報収集を行い、自分の考えや意見を伝えることができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 用語知識① (経済・産業) 2 用語知識② (日本政治) 3 用語知識③ (国際情勢) 4 用語知識④ (社会・健康) 5 用語知識⑤ (科学) 6 用語知識⑥ (IT) 7 用語知識⑦ (文化) 8 用語知識⑧ (スポーツ) 9 用語知識⑨ (自然災害) 10 用語知識⑩ (世界遺産)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	総合演習ⅩⅢ (特別活動)	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	企画・運営を実践し、集団行動に対する理解を深める	
授業の進め方	集団で目標を設定し、生活・練習をすることにより人格の育成に繋げる	
達成目標	行事を通じ、集団での運営方法の習得を目的とする	
教科書		
特記		
授業計画	1	コミュニケーション実践① (ペア活動)
	2	コミュニケーション実践② (ペア活動)
	3	コミュニケーション実践③ (グループ活動)
	4	コミュニケーション実践④ (グループ活動)
	5	コミュニケーション実践⑤ (グループ活動)
	6	グループ討議① (個人研究)
	7	グループ討議② (グループ研究)
	8	グループ討議③ (グループ研究)
	9	グループ討議④ (グループ研究)
	10	グループ討議⑤ (グループ発表)
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	一般教養	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	就職試験に出題される一般常識対策を行う	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	就職模擬試験に出題される知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	数学① (数の計算・式の計算)
	2	数学② (方程式・不等式)
	3	数学③ (関数とグラフ・整数値問題)
	4	数学④ (確率・図形)
	5	数学⑤ (文章題)
	6	国語① (四字熟語・慣用句)
	7	国語② (ことわざ・故事成語)
	8	国語③ (文法)
	9	国語④ (長文読解)
	10	国語⑤ (文学史)
	11	英語① (基本単語)
	12	英語② (語彙)
	13	英語③ (基本熟語)
	14	英語④ (基本文法)
	15	英語⑤ (ことわざ・会話表現)
	16	社会① (地理)
	17	社会② (政治)
	18	社会③ (経済)
	19	社会④ (日本史)
	20	社会⑤ (世界史)
成績評価方法 (試験実施方法)	就職模擬試験100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	適性検査演習	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	就職試験に出題される適性検査対策を行う	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	就職適性試験で出題される知識を身に付ける	
教科書	テキスト及び問題集	
特記		
授業計画	1	SPI対策問題集 非言語初級①
	2	SPI対策問題集 非言語初級②
	3	SPI対策問題集 非言語初級③
	4	SPI対策問題集 非言語初級④
	5	SPI対策問題集 非言語初級⑤
	6	SPI対策問題集 言語①
	7	SPI対策問題集 言語②
	8	SPI対策問題集 言語③
	9	SPI対策問題集 言語④
	10	SPI対策問題集 言語⑤
	11	SPI対策問題集 非言語①
	12	SPI対策問題集 非言語②
	13	SPI対策問題集 非言語③
	14	SPI対策問題集 非言語④
	15	SPI対策問題集 非言語⑤
	16	SPI対策問題集 非言語⑥
	17	SPI対策問題集 非言語⑦
	18	SPI対策問題集 非言語⑧
	19	SPI対策問題集 非言語⑨
	20	SPI対策問題集 非言語⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	就職適性試験100%	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	OA概論基礎	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	文章の作成
	2	文章内の移動
	3	文章の書式設定
	4	オプションの設定、表示のカスタマイズ
	5	文章の印刷、保存
	6	文字列・段落の挿入
	7	文字列・段落の書式設定
	8	文字列・段落の並び替え、グループ化
	9	問題演習
	10	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	会計学	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原則、簿記の基本原則を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と基礎的な問題演習	
達成目標	株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理、企業取引に対する会計処理、報告書類の理解を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	簿記の目的、簿記一巡
	2	商品売買Ⅰ・Ⅱ
	3	決算整理、清算表
	4	現金および預金、手形
	5	有形固定資産の決算整理
	6	その他の債権および債務
	7	その他の勘定および訂正仕訳
	8	有形固定資産の決算整理
	9	費用および収益の決算整理
	10	株式会社の純資産、英米式決算方
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																																																										
授業科目	病院実習Ⅱ																																																										
実務家教員授業	○																																																										
学部・学科	医療事務科																																																										
履修年次	1年次																																																										
開講学期	後期																																																										
科目区分	必修																																																										
授業方法	実習																																																										
授業時間	100時間																																																										
授業コマ数	50コマ																																																										
授業概要	病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ																																																										
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ																																																										
達成目標	病院内で行う医療事務の職業内容を理解する																																																										
教科書																																																											
特記	総合病院などに勤務している現役医療事務員から、患者案内や受付対応、医事課業務のポイント、注意点等を学ぶ																																																										
授業計画	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>現場実習 (院内オリエンテーション) ①</td></tr> <tr><td>2</td><td>現場実習 (院内オリエンテーション) ②</td></tr> <tr><td>3</td><td>現場実習 (病院概要) ①</td></tr> <tr><td>4</td><td>現場実習 (病院概要) ②</td></tr> <tr><td>5</td><td>現場実習 (病院概要) ③</td></tr> <tr><td>6</td><td>現場実習 (患者案内) ①</td></tr> <tr><td>7</td><td>現場実習 (患者案内) ②</td></tr> <tr><td>8</td><td>現場実習 (患者案内) ③</td></tr> <tr><td>9</td><td>現場実習 (患者案内) ④</td></tr> <tr><td>10</td><td>現場実習 (患者案内) ⑤</td></tr> <tr><td>11</td><td>現場実習 (患者案内) ⑥</td></tr> <tr><td>12</td><td>現場実習 (患者案内) ⑦</td></tr> <tr><td>13</td><td>現場実習 (患者案内) ⑧</td></tr> <tr><td>14</td><td>現場実習 (患者案内) ⑨</td></tr> <tr><td>15</td><td>現場実習 (患者案内) ⑩</td></tr> <tr><td>16</td><td>現場実習 (カルテ管理) ①</td></tr> <tr><td>17</td><td>現場実習 (カルテ管理) ②</td></tr> <tr><td>18</td><td>現場実習 (カルテ管理) ③</td></tr> <tr><td>19</td><td>現場実習 (カルテ管理) ④</td></tr> <tr><td>20</td><td>現場実習 (カルテ管理) ⑤</td></tr> <tr><td>21</td><td>現場実習 (カルテ管理) ⑥</td></tr> <tr><td>22</td><td>現場実習 (カルテ管理) ⑦</td></tr> <tr><td>23</td><td>現場実習 (カルテ管理) ⑧</td></tr> <tr><td>24</td><td>現場実習 (医事課業務) ①</td></tr> <tr><td>25</td><td>現場実習 (医事課業務) ②</td></tr> <tr><td>26</td><td>現場実習 (医事課業務) ③</td></tr> <tr><td>27</td><td>現場実習 (医事課業務) ④</td></tr> <tr><td>28</td><td>現場実習 (医事課業務) ⑤</td></tr> <tr><td>29</td><td>現場実習 (医事課業務) ⑥</td></tr> </tbody> </table>	1	現場実習 (院内オリエンテーション) ①	2	現場実習 (院内オリエンテーション) ②	3	現場実習 (病院概要) ①	4	現場実習 (病院概要) ②	5	現場実習 (病院概要) ③	6	現場実習 (患者案内) ①	7	現場実習 (患者案内) ②	8	現場実習 (患者案内) ③	9	現場実習 (患者案内) ④	10	現場実習 (患者案内) ⑤	11	現場実習 (患者案内) ⑥	12	現場実習 (患者案内) ⑦	13	現場実習 (患者案内) ⑧	14	現場実習 (患者案内) ⑨	15	現場実習 (患者案内) ⑩	16	現場実習 (カルテ管理) ①	17	現場実習 (カルテ管理) ②	18	現場実習 (カルテ管理) ③	19	現場実習 (カルテ管理) ④	20	現場実習 (カルテ管理) ⑤	21	現場実習 (カルテ管理) ⑥	22	現場実習 (カルテ管理) ⑦	23	現場実習 (カルテ管理) ⑧	24	現場実習 (医事課業務) ①	25	現場実習 (医事課業務) ②	26	現場実習 (医事課業務) ③	27	現場実習 (医事課業務) ④	28	現場実習 (医事課業務) ⑤	29	現場実習 (医事課業務) ⑥
1	現場実習 (院内オリエンテーション) ①																																																										
2	現場実習 (院内オリエンテーション) ②																																																										
3	現場実習 (病院概要) ①																																																										
4	現場実習 (病院概要) ②																																																										
5	現場実習 (病院概要) ③																																																										
6	現場実習 (患者案内) ①																																																										
7	現場実習 (患者案内) ②																																																										
8	現場実習 (患者案内) ③																																																										
9	現場実習 (患者案内) ④																																																										
10	現場実習 (患者案内) ⑤																																																										
11	現場実習 (患者案内) ⑥																																																										
12	現場実習 (患者案内) ⑦																																																										
13	現場実習 (患者案内) ⑧																																																										
14	現場実習 (患者案内) ⑨																																																										
15	現場実習 (患者案内) ⑩																																																										
16	現場実習 (カルテ管理) ①																																																										
17	現場実習 (カルテ管理) ②																																																										
18	現場実習 (カルテ管理) ③																																																										
19	現場実習 (カルテ管理) ④																																																										
20	現場実習 (カルテ管理) ⑤																																																										
21	現場実習 (カルテ管理) ⑥																																																										
22	現場実習 (カルテ管理) ⑦																																																										
23	現場実習 (カルテ管理) ⑧																																																										
24	現場実習 (医事課業務) ①																																																										
25	現場実習 (医事課業務) ②																																																										
26	現場実習 (医事課業務) ③																																																										
27	現場実習 (医事課業務) ④																																																										
28	現場実習 (医事課業務) ⑤																																																										
29	現場実習 (医事課業務) ⑥																																																										

	30 現場実習 (医事課業務) ⑦
	31 現場実習 (医事課業務) ⑧
	32 現場実習 (医事課業務) ⑨
	33 現場実習 (医事課業務) ⑩
	34 現場実習 (総合受付) ①
	35 現場実習 (総合受付) ②
	36 現場実習 (総合受付) ③
	37 現場実習 (総合受付) ④
	38 現場実習 (総合受付) ⑤
	39 現場実習 (総合受付) ⑥
	40 現場実習 (総合受付) ⑦
	41 現場実習 (総合受付) ⑧
	42 現場実習 (総合受付) ⑨
	43 現場実習 (総合受付) ⑩
	44 現場実習 (外来クラーク) ①
	45 現場実習 (外来クラーク) ②
	46 現場実習 (外来クラーク) ③
	47 現場実習 (外来クラーク) ④
	48 現場実習 (外来クラーク) ⑤
	49 現場実習 (外来クラーク) ⑥
	50 現場実習 (外来クラーク) ⑦
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する。
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療請求事務 I	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	100時間	
授業コマ数	50コマ	
授業概要	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務の基礎を理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	医療保険制度、医療保険の給付①
	2	医療保険制度、医療保険の給付②
	3	医療保険制度、医療保険の給付③
	4	医療事務の仕事、カルテ・レセプトの上書き①
	5	医療事務の仕事、カルテ・レセプトの上書き②
	6	初診料①
	7	初診料②
	8	初診料③
	9	初診料④
	10	初診料レセプト記載法
	11	再診料①
	12	再診料②
	13	再診料③
	14	再診料④
	15	再診料レセプト記載法
	16	医学管理等
	17	医学管理等レセプト記載法
	18	投薬料①
	19	投薬料②
	20	投薬料③
	21	投薬料④
	22	投薬料レセプト記載法
	23	注射料①
	24	注射料②
	25	注射料③
	26	注射料④
	27	注射料レセプト記載法
	28	処置料①
	29	処置料②
	30	処置料レセプト記載法

	31 手術料① 32 手術料② 33 手術料③ 34 手術料④ 35 手術料レセプト記載法 36 検査料① 37 検査料② 38 検査料③ 39 検査料④ 40 検査料⑤ 41 検査料⑥ 42 検査料レセプト記載法 43 画像診断料① 44 画像診断料② 45 画像診断料③ 46 画像診断料④ 47 画像診断料レセプト記載法① 48 画像診断料レセプト記載法② 49 処方せん料、処方せん料レセプト記載法① 50 処方せん料、処方せん料レセプト記載法②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療請求事務Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	1年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	100時間
授業コマ数	50コマ
授業概要	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための応用的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	診療報酬における請求事務の基礎を理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 初・再診料 (学科対策①) 2 初・再診料 (学科対策②) 3 医学管理料 (学科対策①) 4 医学管理料 (学科対策②) 5 在宅医療料 (学科対策①) 6 在宅医療料 (学科対策②) 7 検査料 (学科対策①) 8 検査料 (学科対策②) 9 その他 (学科対策①) 10 その他 (学科対策②) 11 初・再診料 (レセプト総合問題①) 12 初・再診料 (レセプト総合問題②) 13 初・再診料 (レセプト問題①) 14 初・再診料 (レセプト問題②) 15 初・再診料 (レセプト問題③) 16 初・再診料 (レセプト問題④) 17 初・再診料 (レセプト総合問題①) 18 初・再診料 (レセプト総合問題②) 19 初・再診料 (レセプト総合問題③) 20 初・再診料 (レセプト総合問題④) 21 医学管理料 (レセプト問題①) 22 医学管理料 (レセプト問題②) 23 医学管理料 (レセプト問題③) 24 医学管理料 (レセプト問題④) 25 医学管理料 (レセプト問題⑤) 26 医学管理料 (レセプト問題⑥) 27 医学管理料 (レセプト問題⑦) 28 医学管理料 (レセプト問題⑧) 29 医学管理料 (レセプト問題⑨) 30 医学管理料 (レセプト問題⑩) 31 医学管理料 (レセプト総合問題①) 32 医学管理料 (レセプト総合問題②) 33 医学管理料 (レセプト総合問題③) 34 医学管理料 (レセプト総合問題④) 35 医学管理料 (レセプト総合問題⑤) 36 医学管理料 (レセプト総合問題⑥) 37 医学管理料 (レセプト総合問題⑦) 38 医学管理料 (レセプト総合問題⑧)

	39	医学管理料（レセプト総合問題⑨）
	40	医学管理料（レセプト総合問題⑩）
	41	学科・レセプト応用問題①
	42	学科・レセプト応用問題②
	43	学科・レセプト応用問題③
	44	学科・レセプト応用問題④
	45	学科・レセプト応用問題⑤
	46	学科・レセプト応用問題⑥
	47	学科・レセプト応用問題⑦
	48	学科・レセプト応用問題⑧
	49	学科・レセプト応用問題⑨
	50	学科・レセプト応用問題⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	診療報酬請求事務
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	80時間
授業コマ数	40コマ
授業概要	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための応用的な知識を学ぶ
授業の進め方	配布プリントによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	診療報酬における請求事務の応用を理解する
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 診療報酬項目別基礎演習 1 2 診療報酬項目別基礎演習 2 3 診療報酬項目別基礎演習 3 4 診療報酬項目別基礎演習 4 5 診療報酬項目別基礎演習 5 6 診療報酬項目別基礎演習 6 7 診療報酬項目別基礎演習 7 8 診療報酬項目別基礎演習 8 9 診療報酬項目別基礎演習 9 10 診療報酬項目別基礎演習 10 11 診療報酬項目別基礎演習 11 12 診療報酬項目別基礎演習 12 13 診療報酬項目別基礎演習 13 14 診療報酬項目別基礎演習 14 15 診療報酬項目別基礎演習 15 16 診療報酬項目別応用演習 1 17 診療報酬項目別応用演習 2 18 診療報酬項目別応用演習 3 19 診療報酬項目別応用演習 4 20 診療報酬項目別応用演習 5 21 診療報酬項目別応用演習 6 22 診療報酬項目別応用演習 7 23 診療報酬項目別応用演習 8 24 診療報酬項目別応用演習 9 25 診療報酬項目別応用演習 10 26 診療報酬項目別応用演習 11 27 診療報酬項目別応用演習 12 28 診療報酬項目別応用演習 13 29 診療報酬項目別応用演習 14 30 診療報酬項目別応用演習 15

	31 診療報酬項目別応用演習 1 6 32 診療報酬項目別応用演習 1 7 33 診療報酬項目別応用演習 1 8 34 診療報酬項目別応用演習 1 9 35 診療報酬項目別応用演習 2 0 36 診療報酬項目別応用演習 2 1 37 診療報酬項目別応用演習 2 2 38 診療報酬項目別応用演習 2 3 39 診療報酬項目別応用演習 2 4 40 診療報酬項目別応用演習 2 5
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療関連法規 I	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	医療秘書における応用的な知識を理解する	
教科書	改訂 医療関連法規(建帛社)	
特記		
授業計画	1	社会保障制度
	2	医療保障制度
	3	医療関連法規の分類
	4	医療施設関係法規
	5	医療法
	6	医療従事者関係各法
	7	年金制度
	8	介護保険制度
	9	公費負担医療制度
	10	その他各種制度
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療関連法規Ⅱ	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための応用的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	医療秘書における応用的な知識を理解する	
教科書	改訂 医療関連法規(建帛社)	
特記		
	1	直前演習①
	2	直前演習②
	3	直前演習③
	4	直前演習④
	5	直前演習⑤
	6	直前演習復習①
	7	直前演習復習②
	8	最終確認問題①
	9	最終確認問題②
	10	最終確認問題③
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療関係法規
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための応用的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	医療秘書における応用的な知識を理解する
教科書	オリジナルテキスト・改訂 医療関連法規(建帛社)
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 法を学ぶための基礎知識 2 社会保障制度 3 医療法 4 健康保険法、国民健康保険法 5 医師法、歯科医師法 6 薬剤師法 7 保健師助産師看護師法 8 診療放射線技師法 9 臨床検査技師等に関する法律 10 理学療法士及び作業療法士法 11 あん摩、はり師、きゅう師に関する法律 12 柔道整復師法、視能訓練士法 13 精神保健福祉士法 14 言語聴覚士法、臨床工学技士法、義肢装具士法 15 救急救命士法 16 問題演習① 17 問題演習② 18 問題演習③ 19 問題演習④ 20 問題演習⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	医療秘書における基礎的な知識を理解する	
教科書	医療秘書 (株式会社メディカルエデュケーション)	
特記		
授業計画	1	日本の医療制度と特徴
	2	病院の組織と運営
	3	医療秘書の仕事と役割
	4	求められる人物像
	5	医療サービスと接遇
	6	患者対応の基本
	7	患者対応の応用
	8	敬語について
	9	ビジネス文書と文書作成
	10	院内文書の作成
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療秘書Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	20時間
授業コマ数	10コマ
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための応用的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	医療秘書における基礎的な知識を理解する
教科書	医療秘書 (株式会社メディカルエデュケーション)
特記	
	1 総合演習① 2 総合演習② 3 直前演習解説① 4 直前演習解説② 5 直前演習① 6 直前演習② 7 直前演習③ 8 直前演習復習① 9 直前演習復習② 10 最終確認問題
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療用語	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	医療に関する専門用語、漢字を理解できるようにする事を目的とする	
授業の進め方	配布プリントによる問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	医療秘書における基礎的な知識を理解する	
教科書	配布プリント	
特記		
授業計画	1	問題演習① (医療用語 I)
	2	問題演習② (医療用語 I)
	3	問題演習③ (医療用語 I)
	4	問題演習④ (医療用語 I)
	5	問題演習⑤ (医療用語 I)
	6	問題演習⑥ (医療用語 I)
	7	問題演習⑦ (医療用語 I)
	8	問題演習⑧ (医療用語 I)
	9	問題演習⑨ (医療用語 I)
	10	問題演習⑩ (医療用語 I)
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療用語Ⅱ	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	医療に関する専門用語、漢字を理解できるようにする事を目的とする	
授業の進め方	配布プリントによる問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	医療秘書における基礎的な知識を理解する	
教科書	配布プリント	
特記		
授業計画	1	問題演習① (医療用語Ⅱ)
	2	問題演習② (医療用語Ⅱ)
	3	問題演習③ (医療用語Ⅱ)
	4	問題演習④ (医療用語Ⅱ)
	5	問題演習⑤ (医療用語Ⅱ)
	6	問題演習⑥ (医療用語Ⅱ)
	7	問題演習⑦ (医療用語Ⅱ)
	8	問題演習⑧ (医療用語Ⅱ)
	9	問題演習⑨ (医療用語Ⅱ)
	10	問題演習⑩ (医療用語Ⅱ)
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																				
授業科目	病院管理論																				
実務家教員授業																					
学部・学科	医療事務科																				
履修年次	1年次																				
開講学期	前期																				
科目区分	選択																				
授業方法	講義及び演習																				
授業時間	20時間																				
授業コマ数	10コマ																				
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための基礎的な知識を学ぶ																				
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																				
達成目標	医療秘書における基礎的な知識を理解する																				
教科書	病院のマネジメント (建帛社)																				
特記																					
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>病院の目的と機能</td></tr> <tr><td>2</td><td>診療部門</td></tr> <tr><td>3</td><td>看護部門</td></tr> <tr><td>4</td><td>副診療技術部門</td></tr> <tr><td>5</td><td>薬剤部門</td></tr> <tr><td>6</td><td>栄養・給食部門</td></tr> <tr><td>7</td><td>臨床試験センター</td></tr> <tr><td>8</td><td>人間関係のマネジメント</td></tr> <tr><td>9</td><td>事務部門</td></tr> <tr><td>10</td><td>総合演習</td></tr> </table>	1	病院の目的と機能	2	診療部門	3	看護部門	4	副診療技術部門	5	薬剤部門	6	栄養・給食部門	7	臨床試験センター	8	人間関係のマネジメント	9	事務部門	10	総合演習
1	病院の目的と機能																				
2	診療部門																				
3	看護部門																				
4	副診療技術部門																				
5	薬剤部門																				
6	栄養・給食部門																				
7	臨床試験センター																				
8	人間関係のマネジメント																				
9	事務部門																				
10	総合演習																				
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況																				
備考																					

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																				
授業科目	基礎医学の知識																				
実務家教員授業																					
学部・学科	医療事務科																				
履修年次	1年次																				
開講学期	前期																				
科目区分	選択																				
授業方法	講義及び演習																				
授業時間	20時間																				
授業コマ数	10コマ																				
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための知識を学ぶ																				
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る																				
達成目標	基礎医学の知識を深める																				
教科書	配布プリント・資料																				
特記																					
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>医学基礎演習①</td></tr> <tr><td>2</td><td>医学基礎演習②</td></tr> <tr><td>3</td><td>医学基礎演習③</td></tr> <tr><td>4</td><td>医学基礎演習④</td></tr> <tr><td>5</td><td>医学基礎演習⑤</td></tr> <tr><td>6</td><td>医学直前演習①</td></tr> <tr><td>7</td><td>医学直前演習②</td></tr> <tr><td>8</td><td>医学直前演習③</td></tr> <tr><td>9</td><td>医学直前演習④</td></tr> <tr><td>10</td><td>医学直前演習⑤</td></tr> </table>	1	医学基礎演習①	2	医学基礎演習②	3	医学基礎演習③	4	医学基礎演習④	5	医学基礎演習⑤	6	医学直前演習①	7	医学直前演習②	8	医学直前演習③	9	医学直前演習④	10	医学直前演習⑤
1	医学基礎演習①																				
2	医学基礎演習②																				
3	医学基礎演習③																				
4	医学基礎演習④																				
5	医学基礎演習⑤																				
6	医学直前演習①																				
7	医学直前演習②																				
8	医学直前演習③																				
9	医学直前演習④																				
10	医学直前演習⑤																				
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況																				
備考																					

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	臨床医学の知識
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	医療秘書における応用的な知識、特に医学知識について理解する
教科書	DMT(株式会社 薬ゼミ情報教育センター)
特記	
授業計画	1 呼吸器系の仕組み 2 呼吸器系疾患 3 消化器系の仕組み 4 消化器系疾患 5 骨格・筋系の仕組み 6 骨格・筋系疾患 7 代謝・内分泌系の仕組み 8 代謝・内分泌系疾患 9 体液・血液系の仕組み 10 体液・血液系疾患 11 脳の仕組み 12 脳の疾患 13 神経系の仕組み 14 神経系の疾患 15 循環器系の仕組み 16 循環器系の疾患 17 皮膚の仕組み 18 皮膚の疾患 19 復習① 20 復習②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																																								
授業科目	患者接遇概論																																								
実務家教員授業																																									
学部・学科	医療事務科																																								
履修年次	1年次																																								
開講学期	後期																																								
科目区分	選択																																								
授業方法	講義																																								
授業時間	40時間																																								
授業コマ数	20コマ																																								
授業概要	受付での患者対応マナーや対応方法の基礎的な知識を身に付ける																																								
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																																								
達成目標	患者だけでなく、その家族や来客に適切な対応ができるようになる																																								
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン (医学通信社) 配布プリント・資料																																								
特記	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>会計受付</td></tr> <tr><td>2</td><td>贈答マナー (暑中見舞い)</td></tr> <tr><td>3</td><td>贈答マナー (年賀状)</td></tr> <tr><td>4</td><td>名刺の受け渡し</td></tr> <tr><td>5</td><td>物の受け渡し</td></tr> <tr><td>6</td><td>指示アドバイスを受ける</td></tr> <tr><td>7</td><td>院内コミュニケーションの方法</td></tr> <tr><td>8</td><td>外線電話対応 (電話を受ける)</td></tr> <tr><td>9</td><td>外線電話対応 (電話を取り次ぐ)</td></tr> <tr><td>10</td><td>電話対応実技演習</td></tr> <tr><td>11</td><td>患者気質別の対応方法</td></tr> <tr><td>12</td><td>患者家族への対応方法</td></tr> <tr><td>13</td><td>入院患者への対応方法</td></tr> <tr><td>14</td><td>外来患者への対応方法</td></tr> <tr><td>15</td><td>救急患者への対応方法</td></tr> <tr><td>16</td><td>優先順位の付け方</td></tr> <tr><td>17</td><td>高齢者受給者証</td></tr> <tr><td>18</td><td>後期高齢者医療</td></tr> <tr><td>19</td><td>高齢者への対応方法</td></tr> <tr><td>20</td><td>小児医療証、小児 (保護者)</td></tr> </table>	1	会計受付	2	贈答マナー (暑中見舞い)	3	贈答マナー (年賀状)	4	名刺の受け渡し	5	物の受け渡し	6	指示アドバイスを受ける	7	院内コミュニケーションの方法	8	外線電話対応 (電話を受ける)	9	外線電話対応 (電話を取り次ぐ)	10	電話対応実技演習	11	患者気質別の対応方法	12	患者家族への対応方法	13	入院患者への対応方法	14	外来患者への対応方法	15	救急患者への対応方法	16	優先順位の付け方	17	高齢者受給者証	18	後期高齢者医療	19	高齢者への対応方法	20	小児医療証、小児 (保護者)
1	会計受付																																								
2	贈答マナー (暑中見舞い)																																								
3	贈答マナー (年賀状)																																								
4	名刺の受け渡し																																								
5	物の受け渡し																																								
6	指示アドバイスを受ける																																								
7	院内コミュニケーションの方法																																								
8	外線電話対応 (電話を受ける)																																								
9	外線電話対応 (電話を取り次ぐ)																																								
10	電話対応実技演習																																								
11	患者気質別の対応方法																																								
12	患者家族への対応方法																																								
13	入院患者への対応方法																																								
14	外来患者への対応方法																																								
15	救急患者への対応方法																																								
16	優先順位の付け方																																								
17	高齢者受給者証																																								
18	後期高齢者医療																																								
19	高齢者への対応方法																																								
20	小児医療証、小児 (保護者)																																								
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況																																								
備考																																									

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	患者コミュニケーション概論	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	受付での患者対応マナーや実技的な対応方法を身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	患者だけでなく、その家族や来客に適切な対応ができるようになる	
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン（医学通信社） 配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	会計受付
	2	会計受付ロールプレイング
	3	再診受付
	4	再診受付ロールプレイング
	5	再診・会計実技演習①
	6	再診・会計実技演習②
	7	初診・再診①
	8	初診・再診②
	9	初診・再診実技演習
	10	患者コミュニケーション効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	接客応対マナー	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	基本的なビジネススキルの向上	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	身に着けた知識や技能を実際に仕事上で活かせるようになる	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	挨拶（言葉遣い）の必要性
	2	基本的な言葉遣い
	3	クッション言葉
	4	状況に応じた言葉遣い
	5	笑顔・お辞儀
	6	基本的な電話応対
	7	応用的な電話応対
	8	電話応対演習①
	9	電話応対演習②
	10	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																																																								
授業科目	病院実習 I																																																								
実務家教員授業	○																																																								
学部・学科	医療事務科																																																								
履修年次	1年次																																																								
開講学期	後期																																																								
科目区分	選択																																																								
授業方法	実習																																																								
授業時間	80時間																																																								
授業コマ数	40コマ																																																								
授業概要	病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ																																																								
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ																																																								
達成目標	病院内で行う医療事務の職業内容を理解する																																																								
教科書																																																									
特記	総合病院などに勤務している現役医療事務員から、患者案内や受付対応、医事課業務のポイント、注意点等を学ぶ																																																								
授業計画	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>現場実習 (院内オリエンテーション) ①</td></tr> <tr><td>2</td><td>現場実習 (院内オリエンテーション) ②</td></tr> <tr><td>3</td><td>現場実習 (病院概要) ①</td></tr> <tr><td>4</td><td>現場実習 (病院概要) ②</td></tr> <tr><td>5</td><td>現場実習 (病院概要) ③</td></tr> <tr><td>6</td><td>現場実習 (患者案内) ①</td></tr> <tr><td>7</td><td>現場実習 (患者案内) ②</td></tr> <tr><td>8</td><td>現場実習 (患者案内) ③</td></tr> <tr><td>9</td><td>現場実習 (患者案内) ④</td></tr> <tr><td>10</td><td>現場実習 (患者案内) ⑤</td></tr> <tr><td>11</td><td>現場実習 (患者案内) ⑥</td></tr> <tr><td>12</td><td>現場実習 (患者案内) ⑦</td></tr> <tr><td>13</td><td>現場実習 (カルテ管理) ①</td></tr> <tr><td>14</td><td>現場実習 (カルテ管理) ②</td></tr> <tr><td>15</td><td>現場実習 (カルテ管理) ③</td></tr> <tr><td>16</td><td>現場実習 (カルテ管理) ④</td></tr> <tr><td>17</td><td>現場実習 (カルテ管理) ⑤</td></tr> <tr><td>18</td><td>現場実習 (カルテ管理) ⑥</td></tr> <tr><td>19</td><td>現場実習 (カルテ管理) ⑦</td></tr> <tr><td>20</td><td>現場実習 (医事課業務) ①</td></tr> <tr><td>21</td><td>現場実習 (医事課業務) ②</td></tr> <tr><td>22</td><td>現場実習 (医事課業務) ③</td></tr> <tr><td>23</td><td>現場実習 (医事課業務) ④</td></tr> <tr><td>24</td><td>現場実習 (医事課業務) ⑤</td></tr> <tr><td>25</td><td>現場実習 (医事課業務) ⑥</td></tr> <tr><td>26</td><td>現場実習 (医事課業務) ⑦</td></tr> <tr><td>27</td><td>現場実習 (総合受付) ①</td></tr> <tr><td>28</td><td>現場実習 (総合受付) ②</td></tr> </tbody> </table>	1	現場実習 (院内オリエンテーション) ①	2	現場実習 (院内オリエンテーション) ②	3	現場実習 (病院概要) ①	4	現場実習 (病院概要) ②	5	現場実習 (病院概要) ③	6	現場実習 (患者案内) ①	7	現場実習 (患者案内) ②	8	現場実習 (患者案内) ③	9	現場実習 (患者案内) ④	10	現場実習 (患者案内) ⑤	11	現場実習 (患者案内) ⑥	12	現場実習 (患者案内) ⑦	13	現場実習 (カルテ管理) ①	14	現場実習 (カルテ管理) ②	15	現場実習 (カルテ管理) ③	16	現場実習 (カルテ管理) ④	17	現場実習 (カルテ管理) ⑤	18	現場実習 (カルテ管理) ⑥	19	現場実習 (カルテ管理) ⑦	20	現場実習 (医事課業務) ①	21	現場実習 (医事課業務) ②	22	現場実習 (医事課業務) ③	23	現場実習 (医事課業務) ④	24	現場実習 (医事課業務) ⑤	25	現場実習 (医事課業務) ⑥	26	現場実習 (医事課業務) ⑦	27	現場実習 (総合受付) ①	28	現場実習 (総合受付) ②
1	現場実習 (院内オリエンテーション) ①																																																								
2	現場実習 (院内オリエンテーション) ②																																																								
3	現場実習 (病院概要) ①																																																								
4	現場実習 (病院概要) ②																																																								
5	現場実習 (病院概要) ③																																																								
6	現場実習 (患者案内) ①																																																								
7	現場実習 (患者案内) ②																																																								
8	現場実習 (患者案内) ③																																																								
9	現場実習 (患者案内) ④																																																								
10	現場実習 (患者案内) ⑤																																																								
11	現場実習 (患者案内) ⑥																																																								
12	現場実習 (患者案内) ⑦																																																								
13	現場実習 (カルテ管理) ①																																																								
14	現場実習 (カルテ管理) ②																																																								
15	現場実習 (カルテ管理) ③																																																								
16	現場実習 (カルテ管理) ④																																																								
17	現場実習 (カルテ管理) ⑤																																																								
18	現場実習 (カルテ管理) ⑥																																																								
19	現場実習 (カルテ管理) ⑦																																																								
20	現場実習 (医事課業務) ①																																																								
21	現場実習 (医事課業務) ②																																																								
22	現場実習 (医事課業務) ③																																																								
23	現場実習 (医事課業務) ④																																																								
24	現場実習 (医事課業務) ⑤																																																								
25	現場実習 (医事課業務) ⑥																																																								
26	現場実習 (医事課業務) ⑦																																																								
27	現場実習 (総合受付) ①																																																								
28	現場実習 (総合受付) ②																																																								

	29 現場実習 (総合受付) ③
	30 現場実習 (総合受付) ④
	31 現場実習 (総合受付) ⑤
	32 現場実習 (総合受付) ⑥
	33 現場実習 (総合受付) ⑦
	34 現場実習 (外来クラーク) ①
	35 現場実習 (外来クラーク) ②
	36 現場実習 (外来クラーク) ③
	37 現場実習 (外来クラーク) ④
	38 現場実習 (外来クラーク) ⑤
	39 現場実習 (外来クラーク) ⑥
	40 現場実習 (外来クラーク) ⑦
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医事コンピュータ	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	医事コンピュータの基礎的な操作方法取得を目的とする	
授業の進め方	医事コンピュータを使用しながら講義、演習	
達成目標	診療録から医事コンピュータを使用して明細書を作成できるようになる	
教科書	配布プリント	
特記		
授業計画	1	基本的な機能・操作
	2	医事コンピュータ入力 (医療機関情報)
	3	医事コンピュータ入力 (患者情報)
	4	医事コンピュータ入力 (診察)
	5	医事コンピュータ入力 (医学管理)
	6	医事コンピュータ入力 (投薬)
	7	医事コンピュータ入力 (注射)
	8	医事コンピュータ入力 (処置)
	9	演習
	10	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	基礎手話	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	実技演習を通し、基礎的な手話を学ぶ	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	患者対応における手話の基礎を理解する	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	挨拶
	2	50音(指文字)
	3	数字、時制
	4	家族、趣味
	5	交通手段
	6	自己紹介
	7	コミュニケーションの取り方(質問方法)
	8	医療に関わる単語
	9	受付対応
	10	障害の理解
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習 I	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	60時間	
授業コマ数	30コマ	
授業概要	Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身につける実習	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	基本的な入力操作や書式設定、画像や表の挿入、関数の使用方法を理解する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	文書の作成と管理①
	2	文書の作成と管理②
	3	文書の作成と管理③
	4	文書の作成と管理④
	5	文書の作成と管理⑤
	6	一般的なビジネス文書の作成①
	7	一般的なビジネス文書の作成②
	8	一般的なビジネス文書の作成③
	9	一般的なビジネス文書の作成④
	10	一般的なビジネス文書の作成⑤
	11	シンプルなレポートや報告書の作成①
	12	シンプルなレポートや報告書の作成②
	13	シンプルなレポートや報告書の作成③
	14	シンプルなレポートや報告書の作成④
	15	シンプルなレポートや報告書の作成⑤
	16	表、画像、図形を使った文書の作成(1)①
	17	表、画像、図形を使った文書の作成(1)②
	18	表、画像、図形を使った文書の作成(1)③
	19	表、画像、図形を使った文書の作成(1)④
	20	表、画像、図形を使った文書の作成(1)⑤
	21	表、画像、図形を使った文書の作成(2)①
	22	表、画像、図形を使った文書の作成(2)②
	23	表、画像、図形を使った文書の作成(2)③
	24	表、画像、図形を使った文書の作成(2)④
	25	表、画像、図形を使った文書の作成(2)⑤
	26	表、画像、図形を使った文書の作成(3)①
	27	表、画像、図形を使った文書の作成(3)②
	28	表、画像、図形を使った文書の作成(3)③
	29	表、画像、図形を使った文書の作成(3)④

	30 表、画像、図形を使った文書の作成 (3) ⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	パソコン実習Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	Word、Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける実習
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	タブやインデント、表やグラフを効果的に使用し見栄えの良い資料作成をすることができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 文章の作成と管理① 2 文章の作成と管理② 3 文章の作成と管理③ 4 文章の作成と管理④ 5 文章の作成と管理⑤ 6 表作成の基本操作① 7 表作成の基本操作② 8 表作成の基本操作③ 9 表作成の基本操作④ 10 表作成の基本操作⑤ 11 表、画像、図形を使った文書の作成(4)① 12 表、画像、図形を使った文書の作成(4)② 13 表、画像、図形を使った文書の作成(4)③ 14 表、画像、図形を使った文書の作成(4)④ 15 表、画像、図形を使った文書の作成(4)⑤ 16 表、画像、図形を使った文書の作成(5)① 17 表、画像、図形を使った文書の作成(5)② 18 表、画像、図形を使った文書の作成(5)③ 19 表、画像、図形を使った文書の作成(5)④ 20 表、画像、図形を使った文書の作成(5)⑤ 21 見やすく使いやすい表にする編集操作① 22 見やすく使いやすい表にする編集操作② 23 見やすく使いやすい表にする編集操作③ 24 見やすく使いやすい表にする編集操作④ 25 見やすく使いやすい表にする編集操作⑤ 26 見やすく使いやすい表にする編集操作⑥ 27 見やすく使いやすい表にする編集操作⑦ 28 見やすく使いやすい表にする編集操作⑧

	29	見やすく使いやすい表にする編集操作⑨
	30	見やすく使いやすい表にする編集操作⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	パソコン実習Ⅲ
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	Word：長文を効率良く編集するためのスキルを習得する実習 Excel：目的に沿った編集を効率的に行うためのスキルを習得する実習
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	Word：段落やセクションを効果的に区切り、長文を効率良く編集できる Excel：複雑な関数や複数のシートを使ってのデータ集計や抽出を行い、目的に沿った編集ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 文書の作成と管理① 2 文書の作成と管理② 3 文書の作成と管理③ 4 数式・関数を活用した集計表の作成① 5 数式・関数を活用した集計表の作成② 6 数式・関数を活用した集計表の作成③ 7 数式・関数を活用した集計表の作成④ 8 ワークシート間の集計① 9 ワークシート間の集計② 10 ワークシート間の集計③ 11 グラフの基本① 12 グラフの基本② 13 グラフの基本③ 14 グラフの基本④ 15 グラフの基本⑤ 16 グラフの基本⑥ 17 グラフの基本⑦ 18 グラフの基本⑧ 19 グラフの基本⑨ 20 グラフの基本⑩ 21 目的に応じたグラフの作成と編集① 22 目的に応じたグラフの作成と編集② 23 目的に応じたグラフの作成と編集③ 24 目的に応じたグラフの作成と編集④ 25 目的に応じたグラフの作成と編集⑤ 26 目的に応じたグラフの作成と編集⑥

	27	目的に応じたグラフの作成と編集⑦
	28	目的に応じたグラフの作成と編集⑧
	29	目的に応じたグラフの作成と編集⑨
	30	目的に応じたグラフの作成と編集⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	オフィスW o r d活用	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	MOS Wordレベルの操作を習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	表の作成
	2	表の変更①
	3	表の変更②
	4	リストの作成、変更①
	5	リストの作成、変更②
	6	リストの作成、変更③
	7	参照のための情報・記号の作成、管理①
	8	参照のための情報・記号の作成、管理②
	9	標準の参考資料作成、管理①
	10	標準の参考資料作成、管理②
	11	標準の参考資料作成、管理③
	12	グラフィック要素の挿入①
	13	グラフィック要素の挿入②
	14	グラフィック要素の書式設定①
	15	グラフィック要素の書式設定②
	16	グラフィック要素の書式設定③
	17	SmartArtの挿入、書式設定①
	18	SmartArtの挿入、書式設定②
	19	SmartArtの挿入、書式設定③
	20	SmartArtの挿入、書式設定④
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	オフィスE x c e l活用	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	MOS Excelレベルの操作を習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	ワークシートやブックの作成と管理①
	2	ワークシートやブックの作成と管理②
	3	セルやセル範囲のデータの管理①
	4	セルやセル範囲のデータの管理②
	5	テーブルの作成①
	6	テーブルの作成②
	7	関数を使用してのデータ集計①
	8	関数を使用してのデータ集計②
	9	関数を使用しての条件付き計算①
	10	関数を使用しての条件付き計算②
	11	関数を使用した文字列の整形や変更①
	12	関数を使用した文字列の整形や変更②
	13	グラフの作成①
	14	グラフの作成②
	15	グラフの書式設定①
	16	グラフの書式設定②
	17	オブジェクトの挿入や書式設定①
	18	オブジェクトの挿入や書式設定②
	19	オブジェクトの挿入や書式設定③
	20	オブジェクトの挿入や書式設定④
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	総合演習Ⅲ (計算技能)	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	応用的な計算方法を理解し、計算技能・集中力を身に付ける	
授業の進め方	問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	より高度な電卓技能検定に合格する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	加減算の部①
	2	加減算の部②
	3	乗除算の部①
	4	乗除算の部②
	5	見取り算の部①
	6	見取り算の部②
	7	伝票残の部①
	8	伝票残の部②
	9	電卓実践演習①
	10	電卓実践演習②
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 20題の基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	総合演習Ⅳ（ビジネス行動論）	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	ビジネス電話対応、接遇に関する実践的な学習をする	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	電話対応、接遇に関する実践的な演習をし、習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	電話対応のマナー①
	2	電話対応のマナー②
	3	電話の受け方①
	4	電話の受け方②
	5	電話のかけ方①
	6	電話のかけ方②
	7	状況の電話対応①
	8	状況の電話対応②
	9	状況の電話対応③
	10	状況の電話対応④
	11	状況の電話対応⑤
	12	状況の電話対応⑥
	13	状況の電話対応⑦
	14	状況の電話対応⑧
	15	効果測定①
	16	効果測定②
	17	効果測定③
	18	効果測定④
	19	効果測定⑤
	20	効果測定⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	総合演習Ⅸ (接遇論マナー実践)
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	企業内で必要とされる接遇に関する基本的なルールの学習をする
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	企業内での接遇に関する基本的な所作を演習し、習得する
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	1 接遇マナーとは① 2 接遇マナーとは② 3 接遇マナーとは③ 4 接遇の心構え① 5 接遇の心構え② 6 お茶の入れ方、出し方① 7 お茶の入れ方、出し方② 8 お見送り① 9 お見送り② 10 後片付け① 11 後片付け② 12 接遇の流れ① 13 接遇の流れ② 14 演習① 15 演習② 16 演習③ 17 演習④ 18 演習⑤ 19 効果測定① 20 効果測定②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	総合演習ⅩⅡ (時事研究)	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	主要な時事の基本用語が理解できている 自ら時事に関する情報収集を行い、自分の考えや意見を伝えることができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	社会における主要な時事の考え方①
	2	社会における主要な時事の考え方②
	3	社会における主要な時事の考え方③
	4	旬なテーマに関するニュースの課題シートの作成①
	5	旬なテーマに関するニュースの課題シートの作成②
	6	旬なテーマに関するニュースの課題シートの作成③
	7	旬なテーマに関する考え、意見の発表①
	8	旬なテーマに関する考え、意見の発表②
	9	旬なテーマに対してのディスカッション①
	10	旬なテーマに対してのディスカッション①
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	総合演習ⅩⅢ (特別活動)	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	企画・運営を実践し、集団行動に対する理解を深める	
授業の進め方	集団で目標を設定し、生活・練習をすることにより人格の育成に繋げる	
達成目標	行事を通じ、集団での運営方法の習得を目的とする	
教科書		
特記		
授業計画	1	コミュニケーションの基本① (目的・目標の確認)
	2	コミュニケーションの基本② (ルール・マナーの確認)
	3	コミュニケーションの基本③ (聞き方・伝え方)
	4	コミュニケーションの基本④ (集団での役割分担)
	5	コミュニケーションの基本⑤ (帰属意識・集団への寄与)
	6	コミュニケーション実践① (ペア活動)
	7	コミュニケーション実践② (ペア活動)
	8	コミュニケーション実践③ (グループ活動)
	9	グループ討議① (グループ研究)
	10	グループ討議② (グループ研究)
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	一般教養	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	就職試験に出題される一般常識対策を行う	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	就職模擬試験に出題される知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	数学① (数の計算・式の計算)
	2	数学② (方程式・不等式)
	3	数学③ (関数とグラフ・整数値問題)
	4	国語① (四字熟語・慣用句)
	5	国語② (ことわざ・故事成語)
	6	国語③ (文法)
	7	英語① (基本単語)
	8	英語② (語彙)
	9	社会① (政治)
	10	社会② (経済)
成績評価方法 (試験実施方法)	就職模擬試験100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	適性検査演習	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	就職試験に出題される適性検査対策を行う	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	就職適性試験で出題される知識を身に付ける	
教科書	テキスト及び問題集	
特記		
授業計画	1	SPI対策問題集 WEB模擬テスト①
	2	SPI対策問題集 WEB模擬テスト②
	3	SPI対策問題集 WEB模擬テスト③
	4	SPI対策問題集 WEB模擬テスト④
	5	SPI対策問題集 WEB模擬テスト⑤
	6	SPI対策問題集 WEB模擬テスト⑥
	7	SPI対策問題集 WEB模擬テスト⑦
	8	SPI対策問題集 WEB模擬テスト⑧
	9	SPI対策問題集 WEB模擬テスト⑨
	10	SPI対策問題集 WEB模擬テスト⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬テスト平均値	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	病院実習Ⅲ
実務家教員授業	○
学部・学科	医療事務科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	実習
授業時間	120時間
授業コマ数	60コマ
授業概要	病院にて医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	病院内で行う医療事務の職業内容を理解する
教科書	
特記	大学病院や総合病院で勤務している現役医療事務員から、患者対応や診療報酬請求の方法、ポイント、注意点等を学ぶ
	1 現場実習 (院内オリエンテーション) ① 2 現場実習 (院内オリエンテーション) ② 3 現場実習 (初診受付) ① 4 現場実習 (初診受付) ② 5 現場実習 (初診受付) ③ 6 現場実習 (初診受付) ④ 7 現場実習 (初診受付) ⑤ 8 現場実習 (初診受付) ⑥ 9 現場実習 (初診受付) ⑦ 10 現場実習 (初診受付) ⑧ 11 現場実習 (再診受付) ① 12 現場実習 (再診受付) ② 13 現場実習 (再診受付) ③ 14 現場実習 (再診受付) ④ 15 現場実習 (再診受付) ⑤ 16 現場実習 (再診受付) ⑥ 17 現場実習 (再診受付) ⑦ 18 現場実習 (再診受付) ⑧ 19 現場実習 (入退院受付) ① 20 現場実習 (入退院受付) ② 21 現場実習 (入退院受付) ③ 22 現場実習 (入退院受付) ④ 23 現場実習 (入退院受付) ⑤ 24 現場実習 (入退院受付) ⑥ 25 現場実習 (入退院受付) ⑦ 26 現場実習 (入退院受付) ⑧ 27 現場実習 (医事課業務) ① 28 現場実習 (医事課業務) ② 29 現場実習 (医事課業務) ③

授業計画	30 現場実習 (医事課業務) ④ 31 現場実習 (医事課業務) ⑤ 32 現場実習 (医事課業務) ⑥ 33 現場実習 (医事課業務) ⑦ 34 現場実習 (医事課業務) ⑧ 35 現場実習 (診療報酬請求、医事コンピュータ) ① 36 現場実習 (診療報酬請求、医事コンピュータ) ② 37 現場実習 (診療報酬請求、医事コンピュータ) ③ 38 現場実習 (診療報酬請求、医事コンピュータ) ④ 39 現場実習 (診療報酬請求、医事コンピュータ) ⑤ 40 現場実習 (診療報酬請求、医事コンピュータ) ⑥ 41 現場実習 (外来クラーク) ① 42 現場実習 (外来クラーク) ② 43 現場実習 (外来クラーク) ③ 44 現場実習 (外来クラーク) ④ 45 現場実習 (外来クラーク) ⑤ 46 現場実習 (外来クラーク) ⑥ 47 現場実習 (外来クラーク) ⑦ 48 現場実習 (病棟クラーク) ① 49 現場実習 (病棟クラーク) ② 50 現場実習 (病棟クラーク) ③ 51 現場実習 (病棟クラーク) ④ 52 現場実習 (病棟クラーク) ⑤ 53 現場実習 (病棟クラーク) ⑥ 54 現場実習 (病棟クラーク) ⑦ 55 現場実習 (看護助手) ① 56 現場実習 (看護助手) ② 57 現場実習 (看護助手) ③ 58 現場実習 (看護助手) ④ 59 現場実習 (看護助手) ⑤ 60 現場実習 (看護助手) ⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する。
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	総合演習Ⅱ (漢字)	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	ビジネスで一般的に使用されることわざ、慣用句、特殊な漢字の読みなどを学ぶ	
授業の進め方	テキストによる問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付けることを目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	ことわざ
	2	故事成語
	3	慣用句
	4	特殊な漢字の読み
	5	特殊な漢字の書き
	6	直前模擬試験①
	7	直前模擬試験②
	8	直前模擬試験③
	9	直前模擬試験④
	10	直前模擬試験⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	総合演習Ⅶ (卒業研究)	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	80時間	
授業コマ数	40コマ	
授業概要	医療人として考えていかなければならないテーマについて研究を行う。	
授業の進め方	グループ活動を通じて研究及び発表を行う。	
達成目標	グループ内の研究成果をプレゼンテーションにより発表が行えるようになる。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	研究テーマの模索①
	2	研究テーマの模索②
	3	研究テーマの模索③
	4	研究テーマの模索④
	5	研究テーマの模索⑤
	6	研究テーマの模索⑥
	7	研究テーマの模索⑦
	8	研究テーマの模索⑧
	9	研究テーマの模索⑨
	10	研究テーマの模索⑩
	11	グループ研究活動①
	12	グループ研究活動②
	13	グループ研究活動③
	14	グループ研究活動④
	15	グループ研究活動⑤
	16	グループ研究活動⑥
	17	グループ研究活動⑦
	18	グループ研究活動⑧
	19	グループ研究活動⑨
	20	グループ研究活動⑩
	21	グループ研究活動まとめ①
	22	グループ研究活動まとめ②
	23	グループ研究活動まとめ③
	24	グループ研究活動まとめ④
	25	グループ研究活動まとめ⑤
	26	グループ研究活動まとめ⑥
	27	グループ研究活動まとめ⑦
	28	グループ研究活動まとめ⑧
	29	グループ研究活動まとめ⑨
	30	グループ研究活動まとめ⑩

	31 プレゼンテーションについて① 32 プレゼンテーションについて② 33 プレゼンテーションについて③ 34 プレゼンテーションについて④ 35 プレゼンテーションについて⑤ 36 研究成果発表① 37 研究成果発表② 38 研究成果発表③ 39 研究成果発表④ 40 研究成果発表⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	プレゼンテーション試験100% 研究活動の成果を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	総合演習Ⅹ（ビジネス文書実務）	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	MOS Excelレベルの操作を習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	ワークシートやブックの作成と管理
	2	セルやセル範囲のデータの管理
	3	テーブルの作成
	4	関数を使用してのデータ集計
	5	関数を使用しての条件付き計算
	6	関数を使用した文字列の整形や変更
	7	グラフの作成
	8	グラフの書式設定
	9	オブジェクトの挿入や書式設定
	10	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	総合演習X I (官庁・企業研修)	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	病院就職に必要な知識やスキルを身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	病院の研究を行い自身の強みと照らし合わせ、それを表現することができる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	病院研究の流れ
	2	病院の理念、概要
	3	施設基準について
	4	病院研究①
	5	病院研究②
	6	病院研究③
	7	病院研究レポート①
	8	病院研究レポート②
	9	病院研究レポート③
	10	病院見学
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	企業実習・就職研修	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療事務科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	240時間	
授業コマ数	120コマ	
授業概要	一医療人になるために患者対応から事務的な仕事まですべてを学ぶ	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	本入社までにスムーズに働けるようになること	
教科書		
特記	就職先の現役医療事務員から入社後に必要な知識、技能を学ぶ	
授業計画	1 現場実習 (初・再診受付) ① 2 現場実習 (初・再診受付) ② 3 現場実習 (初・再診受付) ③ 4 現場実習 (初・再診受付) ④ 5 現場実習 (初・再診受付) ⑤ 6 現場実習 (初・再診受付) ⑥ 7 現場実習 (初・再診受付) ⑦ 8 現場実習 (初・再診受付) ⑧ 9 現場実習 (初・再診受付) ⑨ 10 現場実習 (初・再診受付) ⑩ 11 現場実習 (初・再診受付) ⑪ 12 現場実習 (初・再診受付) ⑫ 13 現場実習 (初・再診受付) ⑬ 14 現場実習 (初・再診受付) ⑭ 15 現場実習 (初・再診受付) ⑮ 16 現場実習 (初・再診受付) ⑯ 17 現場実習 (初・再診受付) ⑰ 18 現場実習 (初・再診受付) ⑱ 19 現場実習 (初・再診受付) ⑲ 20 現場実習 (初・再診受付) ⑳ 21 現場実習 (医事課業務) ① 22 現場実習 (医事課業務) ② 23 現場実習 (医事課業務) ③ 24 現場実習 (医事課業務) ④ 25 現場実習 (医事課業務) ⑤ 26 現場実習 (医事課業務) ⑥ 27 現場実習 (医事課業務) ⑦ 28 現場実習 (医事課業務) ⑧ 29 現場実習 (医事課業務) ⑨ 30 現場実習 (医事課業務) ⑩ 31 現場実習 (医事課業務) ⑪ 32 現場実習 (医事課業務) ⑫ 33 現場実習 (医事課業務) ⑬ 34 現場実習 (医事課業務) ⑭ 35 現場実習 (医事課業務) ⑮	61 現場実習 (病棟クランク) ① 62 現場実習 (病棟クランク) ② 63 現場実習 (病棟クランク) ③ 64 現場実習 (病棟クランク) ④ 65 現場実習 (病棟クランク) ⑤ 66 現場実習 (病棟クランク) ⑥ 67 現場実習 (病棟クランク) ⑦ 68 現場実習 (病棟クランク) ⑧ 69 現場実習 (病棟クランク) ⑨ 70 現場実習 (病棟クランク) ⑩ 71 現場実習 (病棟クランク) ⑪ 72 現場実習 (病棟クランク) ⑫ 73 現場実習 (病棟クランク) ⑬ 74 現場実習 (病棟クランク) ⑭ 75 現場実習 (病棟クランク) ⑮ 76 現場実習 (病棟クランク) ⑯ 77 現場実習 (病棟クランク) ⑰ 78 現場実習 (病棟クランク) ⑱ 79 現場実習 (病棟クランク) ⑲ 80 現場実習 (病棟クランク) ⑳ 81 現場実習 (会計受付) ① 82 現場実習 (会計受付) ② 83 現場実習 (会計受付) ③ 84 現場実習 (会計受付) ④ 85 現場実習 (会計受付) ⑤ 86 現場実習 (会計受付) ⑥ 87 現場実習 (会計受付) ⑦ 88 現場実習 (会計受付) ⑧ 89 現場実習 (会計受付) ⑨ 90 現場実習 (会計受付) ⑩ 91 現場実習 (会計受付) ⑪ 92 現場実習 (会計受付) ⑫ 93 現場実習 (会計受付) ⑬ 94 現場実習 (会計受付) ⑭ 95 現場実習 (会計受付) ⑮

36	現場実習 (医事課業務) ⑩	96	現場実習 (会計受付) ⑩
37	現場実習 (医事課業務) ⑪	97	現場実習 (会計受付) ⑪
38	現場実習 (医事課業務) ⑫	98	現場実習 (会計受付) ⑫
39	現場実習 (医事課業務) ⑬	99	現場実習 (会計受付) ⑬
40	現場実習 (医事課業務) ⑭	100	現場実習 (会計受付) ⑭
41	現場実習 (外来クランク) ①	101	現場実習 (看護助手) ①
42	現場実習 (外来クランク) ②	102	現場実習 (看護助手) ②
43	現場実習 (外来クランク) ③	103	現場実習 (看護助手) ③
44	現場実習 (外来クランク) ④	104	現場実習 (看護助手) ④
45	現場実習 (外来クランク) ⑤	105	現場実習 (看護助手) ⑤
46	現場実習 (外来クランク) ⑥	106	現場実習 (看護助手) ⑥
47	現場実習 (外来クランク) ⑦	107	現場実習 (看護助手) ⑦
48	現場実習 (外来クランク) ⑧	108	現場実習 (看護助手) ⑧
49	現場実習 (外来クランク) ⑨	109	現場実習 (看護助手) ⑨
50	現場実習 (外来クランク) ⑩	110	現場実習 (看護助手) ⑩
51	現場実習 (外来クランク) ⑪	111	現場実習 (看護助手) ⑪
52	現場実習 (外来クランク) ⑫	112	現場実習 (看護助手) ⑫
53	現場実習 (外来クランク) ⑬	113	現場実習 (看護助手) ⑬
54	現場実習 (外来クランク) ⑭	114	現場実習 (看護助手) ⑭
55	現場実習 (外来クランク) ⑮	115	現場実習 (看護助手) ⑮
56	現場実習 (外来クランク) ⑯	116	現場実習 (看護助手) ⑯
57	現場実習 (外来クランク) ⑰	117	現場実習 (看護助手) ⑰
58	現場実習 (外来クランク) ⑱	118	現場実習 (看護助手) ⑱
59	現場実習 (外来クランク) ⑲	119	現場実習 (看護助手) ⑲
60	現場実習 (外来クランク) ⑳	120	現場実習 (看護助手) ⑳
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する		
備考			

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	OA概論基礎	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	社内文書
	2	社外文書
	3	コンピュータの基礎知識
	4	パソコンの基本構成
	5	インターネット
	6	用紙・文字について
	7	記号について
	8	ワープロ用語
	9	問題演習
	10	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	パソコン実習 I
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身につける実習
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	基本的な入力操作や書式設定、画像や表の挿入、関数の使用方法を理解する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 文書の作成と管理① 2 文書の作成と管理② 3 文書の作成と管理③ 4 文書の作成と管理④ 5 文書の作成と管理⑤ 6 一般的なビジネス文書の作成① 7 一般的なビジネス文書の作成② 8 一般的なビジネス文書の作成③ 9 一般的なビジネス文書の作成④ 10 一般的なビジネス文書の作成⑤ 11 シンプルなレポートや報告書の作成① 12 シンプルなレポートや報告書の作成② 13 シンプルなレポートや報告書の作成③ 14 シンプルなレポートや報告書の作成④ 15 シンプルなレポートや報告書の作成⑤ 16 表、画像、図形を使った文書の作成 (1) ① 17 表、画像、図形を使った文書の作成 (1) ② 18 表、画像、図形を使った文書の作成 (1) ③ 19 表、画像、図形を使った文書の作成 (1) ④ 20 表、画像、図形を使った文書の作成 (1) ⑤ 21 表、画像、図形を使った文書の作成 (2) ① 22 表、画像、図形を使った文書の作成 (2) ② 23 表、画像、図形を使った文書の作成 (2) ③ 24 表、画像、図形を使った文書の作成 (2) ④ 25 表、画像、図形を使った文書の作成 (2) ⑤ 26 表、画像、図形を使った文書の作成 (3) ① 27 表、画像、図形を使った文書の作成 (3) ② 28 表、画像、図形を使った文書の作成 (3) ③ 29 表、画像、図形を使った文書の作成 (3) ④ 30 表、画像、図形を使った文書の作成 (3) ⑤

成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	パソコン実習Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	Word、Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける実習
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	タブやインデント、表やグラフを効果的に使用し見栄えの良い資料作成をすることができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 文章の作成と管理① 2 文章の作成と管理② 3 文章の作成と管理③ 4 文章の作成と管理④ 5 文章の作成と管理⑤ 6 表作成の基本操作① 7 表作成の基本操作② 8 表作成の基本操作③ 9 表作成の基本操作④ 10 表作成の基本操作⑤ 11 表、画像、図形を使った文書の作成(4)① 12 表、画像、図形を使った文書の作成(4)② 13 表、画像、図形を使った文書の作成(4)③ 14 表、画像、図形を使った文書の作成(4)④ 15 表、画像、図形を使った文書の作成(4)⑤ 16 表、画像、図形を使った文書の作成(5)① 17 表、画像、図形を使った文書の作成(5)② 18 表、画像、図形を使った文書の作成(5)③ 19 表、画像、図形を使った文書の作成(5)④ 20 表、画像、図形を使った文書の作成(5)⑤ 21 見やすく使いやすい表にする編集操作① 22 見やすく使いやすい表にする編集操作② 23 見やすく使いやすい表にする編集操作③ 24 見やすく使いやすい表にする編集操作④ 25 見やすく使いやすい表にする編集操作⑤ 26 見やすく使いやすい表にする編集操作⑥ 27 見やすく使いやすい表にする編集操作⑦ 28 見やすく使いやすい表にする編集操作⑧

	29	見やすく使いやすい表にする編集操作⑨
	30	見やすく使いやすい表にする編集操作⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅲ	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	60時間	
授業コマ数	30コマ	
授業概要	Word：長文を効率良く編集するためのスキルを習得する実習 Excel：目的に沿った編集を効率的に行うためのスキルを習得する実習	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	Word：段落やセクションを効果的に区切り、長文を効率良く編集できる Excel：複雑な関数や複数のシートを使ってのデータ集計や抽出を行い、目的に沿った編集ができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	文書の作成と管理①
	2	文書の作成と管理②
	3	文書の作成と管理③
	4	数式・関数を活用した集計表の作成①
	5	数式・関数を活用した集計表の作成②
	6	数式・関数を活用した集計表の作成③
	7	数式・関数を活用した集計表の作成④
	8	ワークシート間の集計①
	9	ワークシート間の集計②
	10	ワークシート間の集計③
	11	グラフの基本①
	12	グラフの基本②
	13	グラフの基本③
	14	グラフの基本④
	15	グラフの基本⑤
	16	グラフの基本⑥
	17	グラフの基本⑦
	18	グラフの基本⑧
	19	グラフの基本⑨
	20	グラフの基本⑩
	21	目的に応じたグラフの作成と編集①
	22	目的に応じたグラフの作成と編集②
	23	目的に応じたグラフの作成と編集③
	24	目的に応じたグラフの作成と編集④
	25	目的に応じたグラフの作成と編集⑤
	26	目的に応じたグラフの作成と編集⑥
	27	目的に応じたグラフの作成と編集⑦

	28	目的に応じたグラフの作成と編集⑧
	29	目的に応じたグラフの作成と編集⑨
	30	目的に応じたグラフの作成と編集⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習応用	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	Word：応用的な機能を活用し、効率的に正確なビジネス文書を作成するスキル習得のための実習 Excel：複雑なデータ集計を行うことやマクロ機能を用い、より効率的に編集を行うスキル習得のための実習	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	Word：アウトライン機能や校閲機能を用い、効率的に正確なビジネス文章を作成することができる Excel：ピボットテーブルを使用して複雑なデータ集計を行うことができ、かつ、マクロ機能を使用して自動処理化することができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	文書の作成と管理①
	2	文書の作成と管理②
	3	文書の作成と管理③
	4	文書の作成と管理④
	5	データベース機能の利用①
	6	データベース機能の利用②
	7	データの抽出①
	8	データの抽出②
	9	データの抽出③
	10	ピボットテーブル①
	11	ピボットテーブル②
	12	ピボットテーブル③
	13	ピボットテーブル④
	14	ピボットテーブル⑤
	15	マクロによる作業の自動化①
	16	マクロによる作業の自動化②
	17	マクロによる作業の自動化③
	18	マクロによる作業の自動化④
	19	マクロによる作業の自動化⑤
	20	マクロによる作業の自動化⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	オフィスW o r d活用
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	MOS Wordレベルの操作を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 表の作成 2 表の変更① 3 表の変更② 4 リストの作成、変更① 5 リストの作成、変更② 6 リストの作成、変更③ 7 参照のための情報・記号の作成、管理① 8 参照のための情報・記号の作成、管理② 9 標準の参考資料作成、管理① 10 標準の参考資料作成、管理② 11 標準の参考資料作成、管理③ 12 グラフィック要素の挿入① 13 グラフィック要素の挿入② 14 グラフィック要素の書式設定① 15 グラフィック要素の書式設定② 16 グラフィック要素の書式設定③ 17 SmartArtの挿入、書式設定① 18 SmartArtの挿入、書式設定② 19 SmartArtの挿入、書式設定③ 20 SmartArtの挿入、書式設定④
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	オフィスE x c e l 活用	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	MOS Excelレベルの操作を習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	ワークシートやブックの作成と管理①
	2	ワークシートやブックの作成と管理②
	3	セルやセル範囲のデータの管理①
	4	セルやセル範囲のデータの管理②
	5	テーブルの作成①
	6	テーブルの作成②
	7	関数を使用してのデータ集計①
	8	関数を使用してのデータ集計②
	9	関数を使用しての条件付き計算①
	10	関数を使用しての条件付き計算②
	11	関数を使用した文字列の整形や変更①
	12	関数を使用した文字列の整形や変更②
	13	グラフの作成①
	14	グラフの作成②
	15	グラフの書式設定①
	16	グラフの書式設定②
	17	オブジェクトの挿入や書式設定①
	18	オブジェクトの挿入や書式設定②
	19	オブジェクトの挿入や書式設定③
	20	オブジェクトの挿入や書式設定④
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	接客対応マナー	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	基本的なビジネススキルの向上	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	身に着けた知識や技能を実際に仕事上で活かせるようになる	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	挨拶（言葉遣い）の必要性
	2	基本的な言葉遣い
	3	クッション言葉
	4	状況に応じた言葉遣い
	5	笑顔・お辞儀
	6	基本的な電話対応
	7	応用的な電話対応
	8	電話対応演習①
	9	電話対応演習②
	10	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	マナー接遇基礎
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	2年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	80時間
授業コマ数	40コマ
授業概要	マナーの基礎的な講義を行いながら知識を身に着ける
授業の進め方	テキスト講義により知識を身に着け、演習を通じて理解を深める
達成目標	基礎的なマナー知識を身に着ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 敬語の基本① 2 敬語の基本② 3 敬語の基本③ 4 敬語の基本④ 5 敬語の基本⑤ 6 敬語の基本⑥ 7 敬語の基本⑦ 8 敬語の基本⑧ 9 敬語の基本⑨ 10 敬語の基本⑩ 11 敬語の使い方実践① 12 敬語の使い方実践② 13 敬語の使い方実践③ 14 敬語の使い方実践④ 15 敬語の使い方実践⑤ 16 敬語の使い方実践⑥ 17 敬語の使い方実践⑦ 18 敬語の使い方実践⑧ 19 敬語の使い方実践⑨ 20 敬語の使い方実践⑩ 21 挨拶とお辞儀① 22 挨拶とお辞儀② 23 挨拶とお辞儀③ 24 挨拶とお辞儀④ 25 名刺交換の基本 26 名刺交換の実践 27 クレーム対応の基本① 28 クレーム対応の基本② 29 病院内におけるクレーム対応・クレーム対応の例① 30 病院内におけるクレーム対応・クレーム対応の例② 31 待ち時間・説明不足に関するクレーム対応①

	32 待ち時間・説明不足に関するクレーム対応② 33 診療時間に関するクレーム対応・クレーム対応練習① 34 診療時間に関するクレーム対応・クレーム対応練習② 35 受付対応実技基礎 レクチャー① 36 受付対応実技基礎 レクチャー② 37 郵便の知識とFAXの基本 38 冠婚葬祭のマナー 39 贈答のマナー 40 会食のマナー
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	マナー接遇応用	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	20時間	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	ロールプレイを行いながら実践的な知識を身に着ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	医療現場における実践的な知識を身に着ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	基本的な受付対応
	2	保険の種類別対応
	3	受付対応の実践側
	4	クレーム対応の方法
	5	病院内におけるクレーム対応・クレーム対応の例
	6	待ち時間・説明不足に関するクレーム対応
	7	診療時間に関するクレーム対応・クレーム対応練習
	8	受付対応実技応用 レクチャー
	9	受付対応実技応用 実践練習
	10	効果測定(受付対応実技応用)
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療請求事務Ⅲ
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	2年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための応用的な知識の向上
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	診療報酬における請求事務の応用を理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 個別問題(初診・再診) 2 個別問題(入院・食事) 3 個別問題(医学管理・投薬) 4 個別問題(注射・処置) 5 個別問題(手術・麻酔) 6 個別問題(検査・画像) 7 レセプト演習 外来① 8 レセプト演習 外来② 9 レセプト演習 外来③ 10 レセプト演習 外来④ 11 レセプト演習 外来⑤ 12 レセプト演習 外来⑥ 13 レセプト演習 入院① 14 レセプト演習 入院② 15 レセプト演習 入院③ 16 レセプト演習 入院④ 17 レセプト演習 入院⑤ 18 レセプト演習 入院⑥ 19 効果測定(外来) 20 効果測定(入院)
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	社会保険概論
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	2年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	保険の基礎的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	医療現場における様々な保険知識の理解をする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 医療保険について① 2 医療保険について② 3 後期高齢者医療制度① 4 後期高齢者医療制度② 5 公費① 6 公費② 7 公費③ 8 公費④ 9 介護保険① 10 介護保険② 11 介護保険③ 12 介護保険④ 13 自動車損害賠償保障法① 14 自動車損害賠償保障法② 15 労働者災害補償保険法① 16 労働者災害補償保険法② 17 労働者災害補償保険法③ 18 レセプト点検・総括① 19 レセプト点検・総括② 20 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	臨床医学の知識Ⅱ	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	病院受付でも患者対応できるように医学的な基礎的知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	医学の基礎を理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	生活習慣病①
	2	生活習慣病②
	3	脂質異常症①
	4	脂質異常症②
	5	高血圧症①
	6	高血圧症②
	7	動脈硬化症①
	8	動脈硬化症②
	9	狭心症①
	10	狭心症②
	11	心筋梗塞①
	12	心筋梗塞②
	13	脳梗塞①
	14	脳梗塞②
	15	脳出血①
	16	脳出血②
	17	クモ膜下出血①
	18	クモ膜下出血②
	19	感冒症候群①
	20	感冒症候群②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医事コンピュータ
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	医事コンピュータの基礎的な操作方法取得を目的とする
授業の進め方	医事コンピュータを使用しながら講義、演習
達成目標	診療録から医事コンピュータを使用して明細書を作成できるようになる
教科書	配布プリント
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 基本的な機能・操作 2 医事コンピュータ入力 (医療機関情報) 3 医事コンピュータ入力 (患者情報) 4 医事コンピュータ入力 (診察) 5 医事コンピュータ入力 (医学管理) 6 医事コンピュータ入力 (投薬) 7 医事コンピュータ入力 (注射) 8 医事コンピュータ入力 (処置) 9 総合演習① 10 総合演習② 11 総合演習③ 12 総合演習④ 13 総合演習⑤ 14 総合演習⑥ 15 総合演習⑦ 16 総合演習⑧ 17 総合演習⑨ 18 総合演習⑩ 19 効果測定① 20 効果測定②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療知識・実務・総合	
実務家教員授業		
学部・学科	医療事務科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	60時間	
授業コマ数	30コマ	
授業概要	秘書業務の知識と実務の現状、接遇対応の知識、方法を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	秘書として行うべき業務の基礎知識を理解する	
教科書	オリジナルテキスト・配布プリント	
特記		
授業計画	1 扁桃炎 2 肺炎 3 気管支炎 4 胃炎 5 胃潰瘍 6 十二指腸潰瘍 7 胃癌 8 肝炎 9 肝硬変 10 肝癌 11 胆石症 12 膵炎 13 鉄欠乏性貧血 14 白血病 15 血友病 16 アレルギー性鼻炎 17 気管支喘息 18 蕁麻疹 19 性行為感染症 20 薬疹 21 初診対応 (紹介状有り) 22 初診対応 (紹介状無し) 23 初診対応 (保険証無し) 24 再診対応 (保険証有り) 25 再診対応 (保険証無し) 26 待ち時間のクレーム対応 27 会計のクレーム対応 28 順番のクレーム対応 29 公費会計の対応	1 扁桃炎 2 肺炎 3 気管支炎 4 胃炎 5 胃潰瘍 6 十二指腸潰瘍 7 胃癌 8 肝炎 9 肝硬変 10 肝癌 11 胆石症 12 膵炎 13 鉄欠乏性貧血 14 白血病 15 血友病 16 アレルギー性鼻炎 17 気管支喘息 18 蕁麻疹 19 性行為感染症 20 薬疹 21 初診対応 (紹介状有り) 22 初診対応 (紹介状無し) 23 初診対応 (保険証無し) 24 再診対応 (保険証有り) 25 再診対応 (保険証無し) 26 待ち時間のクレーム対応 27 会計のクレーム対応 28 順番のクレーム対応 29 公費会計の対応

	30 前期・後期高齢者の対応	30 前期・後期高齢者の対応
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内における チェックテストの解答状況	授業内試験100% 演習授業内における チェックテストの解答状況
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																				
授業科目	会計学																				
実務家教員授業																					
学部・学科	医療事務科																				
履修年次	2年次																				
開講学期	前期																				
科目区分	選択																				
授業方法	講義及び演習																				
授業時間	20時間																				
授業コマ数	10コマ																				
授業概要	資産負債中心観を主体とした理論体系を学び、現行基準との整合性、課題を学ぶ																				
授業の進め方	テキストによる講義と基礎的な問題演習																				
達成目標	現行基準の理論体系の理解を目的とする																				
教科書	オリジナルテキスト																				
特記																					
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>主要簿と補助簿</td></tr> <tr><td>2</td><td>仕訳帳</td></tr> <tr><td>3</td><td>総勘定元帳</td></tr> <tr><td>4</td><td>現金出納帳および当座預金出納帳</td></tr> <tr><td>5</td><td>小口現金出納帳</td></tr> <tr><td>6</td><td>手形記入帳</td></tr> <tr><td>7</td><td>固定資産台帳</td></tr> <tr><td>8</td><td>試算表の作成</td></tr> <tr><td>9</td><td>決算整理後残高試算表</td></tr> <tr><td>10</td><td>貸借対照表および損益計算書の作成</td></tr> </table>	1	主要簿と補助簿	2	仕訳帳	3	総勘定元帳	4	現金出納帳および当座預金出納帳	5	小口現金出納帳	6	手形記入帳	7	固定資産台帳	8	試算表の作成	9	決算整理後残高試算表	10	貸借対照表および損益計算書の作成
1	主要簿と補助簿																				
2	仕訳帳																				
3	総勘定元帳																				
4	現金出納帳および当座預金出納帳																				
5	小口現金出納帳																				
6	手形記入帳																				
7	固定資産台帳																				
8	試算表の作成																				
9	決算整理後残高試算表																				
10	貸借対照表および損益計算書の作成																				
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況																				
備考																					

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	簿記 簿記原理・簿記通論
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	80時間
授業コマ数	40コマ
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と基礎的な問題演習
達成目標	簿記の基本原理の理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 簿記の意義と目的 (簿記原理) 2 会計期間 (簿記原理) 3 財政状態 (簿記原理) 4 経営成績 (簿記原理) 5 損益計算書および貸借対照表 (簿記原理) 6 簿記一巡 (簿記原理) 7 取引 (簿記原理) 8 仕訳 (簿記原理) 9 勘定口座への記入方法 (簿記原理) 10 試算表 (簿記原理) 11 商品売買 (簿記原理) 12 仕入諸掛および販売諸掛 (簿記原理) 13 前払金および前受金の記帳方法 (簿記原理) 14 受取商品券の記帳方法 (簿記原理) 15 現金および預金 (簿記原理) 16 手形の記帳方法 (簿記原理) 17 電子記録債権および電子記録債務の記帳方法 (簿記原理) 18 有形固定資産 (簿記原理) 19 その他の債権および債務の記帳方法① (簿記原理) 20 その他の債権および債務の記帳方法② (簿記原理) 21 株式会社の意義 (基礎編) (簿記通論) 22 株式会社の資本 (基礎編) (簿記通論) 23 株式の発行 (基礎編) (簿記通論) 24 剰余金の配当など (基礎編) (簿記通論) 25 消費税 (基礎編) (簿記通論) 26 その他の税金 (基礎編) (簿記通論) 27 その他の収益および費用 (基礎編) (簿記通論) 28 訂正仕訳 (基礎編) (簿記通論) 29 決算 (基礎編) (簿記通論) 30 決算整理 (基礎編) (簿記通論)

	31 繰越商品および仕入れの決算整理（基礎編）（簿記通論） 32 精算表（基礎編）（簿記通論） 33 受取手形および売掛金の決算整理（基礎編）（簿記通論） 34 有形固定資産の決算整理（基礎編）（簿記通論） 35 費用および収益の決算整理（基礎編）（簿記通論） 36 現金過不足および現金の決算整理（基礎編）（簿記通論） 37 当座借越の振り替え（基礎編）（簿記通論） 38 貯蔵品の決算整理（基礎編）（簿記通論） 39 消費税の決算整理（基礎編）（簿記通論） 40 法人税等の決算整理（基礎編）（簿記通論）
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	簿記 簿記概論
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	80時間
授業コマ数	40コマ
授業概要	資産負債中心観を中心とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	原稿基準の理論体系の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 簿記の意義と目的 2 会計期間 3 財政状態 4 経営成績 5 損益計算書および貸借対照表 6 簿記一巡 7 取引 8 仕訳 9 勘定口座への記入方法 10 試算表 11 商品売買 12 仕入諸掛および販売諸掛 13 前払金および前受金の記帳方法 14 受取商品券の記帳方法 15 現金および預金 16 手形の記帳方法 17 電子記録債権および電子記録債務の記帳方法 18 有形固定資産 19 その他の債権および債務の記帳方法 20 その他の債権および債務の記帳方法② 21 株式会社の意義 22 株式会社の資本 23 株式の発行 24 剰余金の配当など 25 消費税 26 その他の税金 27 その他の収益および費用 28 訂正仕訳 29 決算 30 決算整理

	31 繰越商品および仕入れの決算整理 32 精算表 33 受取手形および売掛金の決算整理 34 有形固定資産の決算整理 35 費用および収益の決算整理 36 現金過不足および現金の決算整理 37 当座借越の振り替え 38 貯蔵品の決算整理 39 消費税の決算整理 40 法人税等の決算整理
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	簿記 3級総合
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	80時間
授業コマ数	40コマ
授業概要	入門レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	簿記3級検定合格程度の計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト・問題集
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 項目別問題対策① (商品売買、現金預金) 2 項目別問題対策① (商品売買、現金預金) 3 項目別問題対策② (債権債務、有形固定資産) 4 項目別問題対策② (債権債務、有形固定資産) 5 項目別問題対策③ (その他の債権・債務、資本、税金) 6 項目別問題対策③ (その他の債権・債務、資本、税金) 7 項目別問題対策④ (その他の収益・費用、訂正仕訳) 8 項目別問題対策④ (その他の収益・費用、訂正仕訳) 9 項目別問題対策⑤ (伝票会計、決算整理) 10 項目別問題対策⑤ (伝票会計、決算整理) 11 商業簿記総まとめ① (精算表) 12 商業簿記総まとめ① (精算表) 13 商業簿記総まとめ② (損益計算書) 14 商業簿記総まとめ② (損益計算書) 15 商業簿記総まとめ③ (貸借対照表) 16 商業簿記総まとめ③ (貸借対照表) 17 総合問題対策① (仕訳) 18 総合問題対策① (仕訳) 19 総合問題対策② (仕訳) 20 総合問題対策② (仕訳) 21 総合問題対策③ (勘定記入) 22 総合問題対策③ (勘定記入) 23 総合問題対策④ (補助簿、その他) 24 総合問題対策④ (補助簿、その他) 25 総合問題対策⑤ (試算表) 26 総合問題対策⑤ (試算表) 27 総合問題対策⑥ (試算表) 28 総合問題対策⑥ (試算表) 29 総合問題対策⑦ (財務諸表)

	30 総合問題対策⑦ (財務諸表)
	31 総合問題対策⑧ (財務諸表)
	32 総合問題対策⑧ (財務諸表)
	33 総合問題演習① (模擬試験)
	34 総合問題演習① (模擬試験)
	35 総合問題演習② (模擬試験)
	36 総合問題演習② (模擬試験)
	37 総合問題演習③ (模擬試験)
	38 総合問題演習③ (模擬試験)
	39 総合問題演習④ (模擬試験)
	40 総合問題演習④ (模擬試験)
成績評価方法 (試験実施方法)	総合問題演習で実施したテスト4回分の平均点100%
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	簿記 会社会計原論・帳簿組織論
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	80時間
授業コマ数	40コマ
授業概要	帳簿、試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類の関連性について体系的に学び、財務報告書類の作成方法・株社会計を学ぶ。
授業の進め方	テキストによる講義と基礎的な問題演習
達成目標	商企業を前提とした、伝票会計、帳簿組織などの記帳技術を習得しつつ、報告書類の理解、企業取引に対する会計処理の理解を目的とする。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 総論 2 簿記一巡の手続、財務諸表 3 現金預金、銀行勘定調整表 4 債権・債務 5 棚卸資産 6 有価証券①（有価証券の分類） 7 有価証券②（売買目的有価証券、満期保有目的債権） 8 有価証券③（子会社株式、関連会社株式） 9 有価証券④（その他有価証券、端数利息） 10 固定資産①（有形固定資産の取得、減価償却の方法、建設仮勘定） 11 固定資産②（有形固定資産の割賦購入、修繕費および改良費） 12 固定資産③（法人税法上の減価償却、圧縮記帳） 13 固定資産④（有形固定資産の売却、買換え、除却、滅失） 14 固定資産⑤（リース会計、無形固定資産） 15 固定資産⑥（ソフトウェア、投資その他資産） 16 債務保証 17 引当金①（貸倒引当金） 18 引当金②（貸倒引当金発生時の会計処理） 19 収益と費用 20 為替換算会計①（外貨建取引） 21 為替換算会計②（為替予約） 22 株式会社の純資産①（意義、純資産） 23 株式会社の純資産②（株式の発行、剰余金の配当等） 24 株式会社の純資産③（株主資本の係数の変動） 25 企業結合 26 税金①（消費税）

	27 税金②（法人税等） 28 税金③（税効果会計） 29 帳簿組織 30 伝票会計 31 決算 32 製造業を営む会社の決算処理 33 本支店会計 34 連結会計①（財務諸表） 35 連結会計②（支配獲得日の連結手続き） 36 連結会計③（支配獲得後の連結手続き） 37 連結会計④（連結会社相互間取引の相殺消去） 38 連結会計⑤（未実現利益の控除） 39 連結会計⑥（連結株主資本等変動計算書） 40 連結会計⑦（連結第1年度、連結第2年度）
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	簿記 個別原価計算概論・総合原価計算概論
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	80時間
授業コマ数	40コマ
授業概要	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ。
授業の進め方	テキストによる講義と基礎的な問題演習
達成目標	工企業の原価計算手法である個別原価計算および総合原価計算を学び、かつ、原価計算に関する知識習得を目的とする。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 工業簿記の基礎 2 工業簿記の記帳体系① (個別原価計算) 3 工業簿記の記帳体系② (決算) 4 材料費会計① (材料の購入、返品、消費、棚卸減耗) 5 材料費会計② (予定消費価格による材料費の計算と記帳) 6 労務費会計① (支払額の計算と記帳) 7 労務費会計② (消費額の計算と記帳) 8 労務費会計③ (予定消費賃率による消費額の計算と記帳) 9 経費会計 10 製造間接費会計① (実際配賦と予定配賦) 11 製造間接費会計② (差異の原因別分析) 12 単純個別原価計算① (単純個別原価計算) 13 単純個別原価計算② (仕損の処理) 14 部門別計算① (部門別計算の手続きと記帳体系) 15 部門別計算② (部門個別費と部門共通費) 16 部門別計算③ (補助部門費の配賦) 18 部門別計算⑤ (仕掛品の計算) 19 部門別計算⑥ (差異の原因別分析) 20 工企業の財務諸表 21 工業簿記の記帳体系 (総合原価計算) 22 総合原価計算① (単純総合原価計算) 23 総合原価計算② (月末仕掛品原価の評価) 24 総合原価計算③ (材料の投入形態) 25 総合原価計算④ (損益計算書の作成) 26 総合原価計算⑤ (減損・仕損の処理) 27 工程別総合原価計算① (月末仕掛品原価の計算)

	28 工程別総合原価計算②（半製品の処理） 29 組別総合原価計算 30 等級別総合原価計算①（完成品総合原価に等価係数を用いる方法） 31 等級別総合原価計算②（当月製造費用に等価係数を用いる方法） 32 標準原価計算①（月末仕掛品および完成品原価の計算） 33 標準原価計算②（原価差異の計算） 34 標準原価計算③（仕掛品勘定の記帳方法） 35 標準原価計算④（直接材料費差異および直接労務費差異の原因別分析） 36 標準原価計算⑤（製造間接費差異の原因別分析） 37 原価・営業量・利益関係の分析 38 直接原価計算①（直接原価計算） 39 直接原価計算②（固定費調整） 40 工場会計の独立
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	簿記 2級総合
実務家教員授業	
学部・学科	医療事務科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	80時間
授業コマ数	40コマ
授業概要	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学ぶ。 本支店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ。
授業の進め方	テキストによる講義と基礎的な問題演習
達成目標	簿記2級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 商業簿記総まとめ① (基礎編) 2 商業簿記総まとめ② (基礎編) 3 商業簿記総まとめ③ (基礎編) 4 商業簿記総まとめ④ (基礎編) 5 商業簿記総まとめ⑤ (基礎編) 6 商業簿記総まとめ⑥ (基礎編) 7 商業簿記総まとめ⑦ (基礎編) 8 商業簿記総まとめ⑧ (基礎編) 9 商業簿記総まとめ⑨ (基礎編) 10 商業簿記総まとめ⑩ (基礎編) 11 工業簿記・原価計算総まとめ① (基礎編) 12 工業簿記・原価計算総まとめ② (基礎編) 13 工業簿記・原価計算総まとめ③ (基礎編) 14 工業簿記・原価計算総まとめ④ (基礎編) 15 工業簿記・原価計算総まとめ⑤ (基礎編) 16 総合問題対策① (商業簿記と工業簿記_基礎編) 17 総合問題対策② (商業簿記と工業簿記_基礎編) 18 総合問題対策③ (商業簿記と工業簿記_基礎編) 19 総合問題対策④ (商業簿記と工業簿記_基礎編) 20 総合問題対策⑤ (商業簿記と工業簿記_基礎編) 21 総合問題対策⑥ (商業簿記と工業簿記_基礎編) 22 総合問題対策⑦ (商業簿記と工業簿記_基礎編) 23 総合問題演習① (テスト形式_基礎編) 24 総合問題演習① (テスト形式_基礎編) 25 総合問題演習① (テスト形式_基礎編) 26 総合問題演習② (テスト形式_基礎編)

	27 総合問題演習② (テスト形式_基礎編)
	28 総合問題演習② (テスト形式_基礎編)
	29 総合問題演習③ (テスト形式_基礎編)
	30 総合問題演習③ (テスト形式_基礎編)
	31 総合問題演習③ (テスト形式_基礎編)
	32 総合問題演習④ (テスト形式_基礎編)
	33 総合問題演習④ (テスト形式_基礎編)
	34 総合問題演習④ (テスト形式_基礎編)
	35 総合問題演習⑤ (テスト形式_基礎編)
	36 総合問題演習⑤ (テスト形式_基礎編)
	37 総合問題演習⑥ (テスト形式_基礎編)
	38 総合問題演習⑦ (テスト形式_基礎編)
	39 総合問題演習⑦ (テスト形式_基礎編)
	40 総合問題演習⑦ (テスト形式_基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法)	総合問題演習で実施したテスト7回分の平均点100%
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	こころとからだのしくみと生活支援
実務家教員授業	○
学部・学科	医療事務科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間
授業回数	30コマ
授業概要	介護を実践するための基盤となる教養や倫理的態度の涵養に資する「こころとからだのしくみ」の総合的な学習。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	介護を実践するための基盤となる教養や倫理的態度の資質を身につける。
教科書	株式会社メデックメディア「介護福祉士国家試験問題解説」
特記	実務家教員は、法令に基づく介護福祉士養成施設の教員要件を満たし、授業科目に関連する実務経験（看護師の資格を有し、病院・福祉施設等の現場にて5年以上）を有する者
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 人間の成長と発達の基礎的理解 2 老年期の発達と成熟 3 老化に伴うこころとからだの変化と日常生活 4 高齢者と健康 5 認知症を取り巻く状況 6 医学的側面から見た認知症の基礎 7 認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活 8 連携と協働、家族への支援（認知症の理解） 9 障害の基礎的理解 10 障害の医学的側面の基礎的知識 11 連携と協働、家族への支援（障害の理解） 12 こころとからだのしくみの理解① 13 こころとからだのしくみの理解② 14 こころとからだのしくみの理解③ 15 こころとからだのしくみの理解④ 16 こころとからだのしくみの理解⑤ 17 身じたくに関連したこころとからだのしくみ（講義・演習） 18 移動に関連したこころとからだのしくみ（講義・演習） 19 食事に関連したこころとからだのしくみ（講義・演習） 20 入浴、清潔保持に関連したこころとからだのしくみ（講義・演習） 21 排泄に関連したこころとからだのしくみ（講義・演習） 22 確認テスト1・採点・解説・やり直し 23 認知症を取り巻く状況（講義・演習） 24 医学的側面から見た認知症の基礎（講義・演習） 25 認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活①（講義・演習） 26 認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活②（講義・演習）

	27 連携と協働（講義・演習） 28 家族への支援（講義・演習） 29 確認テスト2・採点・解説・やり直し 30 まとめ
成績評価方法 (試験実施方法)	出席と試験により評価する。
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	老化、認知症、障害の理解
実務家教員授業	○
学部・学科	医療事務科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間
授業回数	30コマ
授業概要	介護福祉にかかわる者は、利用者のことを理解していなければならない。そのため、介護に必要なところとからだの仕組みを学ぶことは大切なことである。この科目では、人間が生まれてから高齢になるまでの過程を理解し、加齢に伴う障害や疾病について学ぶ。さらには、高齢者の身体面と精神面の関係、身体機能と精神機能の変化、認知機能についての知識を深める。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	人間の成長の発達の基礎を理解する。 老年期の発達と成熟について理解する。 認知機能の低下について理解する。 障害について理解する。
教科書	中央法規出版「発達と老化の理解」
特記	実務家教員は、法令に基づく介護福祉士養成施設の教員要件を満たし、授業科目に関連する実務経験（看護師の資格を有し、病院・福祉施設等の現場にて5年以上）を有する者
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 人間の成長と発達の基礎的理解（発達の定義） 2 人間の成長と発達の基礎的理解（発達段階） 3 人間の成長と発達の基礎的理解（発達課題） 4 人間の成長と発達の基礎的理解（人格と尊厳） 5 人間の成長と発達の基礎的理解（その他） 6 老年期の発達と成熟（老年期の定義、老いの価値） 7 老年期の発達と成熟（喪失体験、セクシュアリティ、その他） 8 確認テスト1・採点・解説・やり直し 9 老化に伴うところとからだの変化と日常生活（防衛反応の変化、回復力の変化、適応力の変化） 10 老化に伴うところとからだの変化と日常生活（身体的機能の変化と日常生活への影響） 11 老化に伴うところとからだの変化と日常生活（知的・認知機能の変化と日常生活への影響） 12 確認テスト2・採点・解説・やり直し 13 老化に伴うところとからだの変化と日常生活（精神的機能の変化と日常生活への影響、その他） 14 高齢者と健康（高齢者の症状の現れ方の特徴①） 15 高齢者と健康（高齢者の症状の現れ方の特徴②） 16 高齢者と健康（高齢者の症状の現れ方の特徴③） 17 高齢者と健康（高齢者の体の不調の訴え①） 18 確認テスト3・採点・解説・やり直し 19 高齢者と健康（高齢者の体の不調の訴え②） 20 高齢者と健康（高齢者の体の不調の訴え③） 21 高齢者と健康（高齢者に多い病気とその日常生活上の留意点） 22 高齢者と健康（保健医療職との連携）

	<p>23 認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活（認知症の人の特性を踏まえたアセスメント①）</p> <p>24 認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活（認知症の人の特性を踏まえたアセスメント②）</p> <p>25 認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活（環境変化が認知症の人に与える影響）</p> <p>26 認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活（その他）</p> <p>27 障害の基礎的理解（障害の捉え方、ICIDHからICFへの変遷、その他）</p> <p>28 障害の基礎的理解（ノーマライゼーション、リハビリテーション、国際障害者年の理念、その他）</p> <p>29 障害の基礎的理解（障害者福祉に関連する制度）</p> <p>30 障害の基礎的理解（障害者福祉制度と介護保険制度）</p>
成績評価方法 (試験実施方法)	出席と試験により評価する。
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ケア計画基礎論
実務家教員授業	○
学部・学科	医療事務科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間
授業回数	30コマ
授業概要	介護過程の展開方法を学習し、理解することは、利用者に対する質の高いサービス提供につながる。質の高いサービスを提供するためには、その意義、目的、目標を明確にして計画をする必要がある。また、その計画を実践し、評価することも大切である。その他に、情報共有や多職種との連携も重要であり、これらの技法について学ぶ。
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	介護過程の意義と目的について理解する。 介護過程の展開について理解する。
教科書	中央法規出版「介護過程」
特記	実務家教員は、法令に基づく介護福祉士養成施設の教員要件を満たし、授業科目に関連する実務経験（介護福祉士の資格を有し、福祉施設等の現場にて5年以上）を有する者
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 介護過程の意義（介護過程の意義、目的・目標） 2 介護過程の意義（介護過程の展開の基本的視点） 3 介護過程の展開（介護過程の全体像） 4 介護過程の展開（情報収集、アセスメント） 5 介護過程の展開（情報の解釈・関連づけ・統合） 6 介護過程の展開（課題の明確化） 7 確認テスト1・採点・解説・やり直し 8 介護過程の展開（目標設定と計画） 9 介護過程の展開（支援の内容・方法の決定） 10 介護過程の展開（実施のための準備、実施の際の留意点） 11 介護過程の展開（実施状況の把握、記録） 12 介護過程の展開（評価の目的、評価の内容と方法） 13 介護過程の展開（評価の修正の検討、再アセスメントと計画の修正） 14 確認テスト2・採点・解説・やり直し 15 まとめ 16 介護過程の実践的展開（介護過程の意義と展開、介護過程の実践的展開とは、アセスメントの実際事例1①） 17 介護過程の実践的展開（アセスメント、介護過程展開の実際事例1②） 18 介護過程の実践的展開（アセスメント、介護過程展開の実際事例1③） 19 介護過程の実践的展開（アセスメント、介護過程展開の実際事例2①） 20 介護過程の実践的展開（アセスメント、介護過程展開の実際事例2②） 21 介護過程の実践的展開（アセスメント、介護過程展開の実際事例2③） 22 介護過程の実践的展開（アセスメント、介護過程展開の実際事例3①） 23 介護過程の実践的展開（アセスメント、介護過程展開の実際事例3②）

	24 介護過程の実践的展開（アセスメント、介護過程展開の実際事例 3 ③）
	25 介護過程の実践的展開（アセスメント、介護過程展開の実際事例 4 ①）
	26 介護過程の実践的展開（アセスメント、介護過程展開の実際事例 4 ②）
	27 介護過程の実践的展開（アセスメント、介護過程展開の実際事例 4 ③）
	28 確認テスト 1 ・採点・解説・やり直し
	29 介護過程の実践的展開（情報共有とアセスメントツール）
	30 介護過程の実践的展開（情報共有とアセスメントツールの活用）
成績評価方法 (試験実施方法)	出席と試験により評価する。
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	介護保険制度論
実務家教員授業	○
学部・学科	医療事務科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	40時間
授業回数	20コマ
授業概要	介護保険制度と障害者自立支援制度の創設の背景と目的、介護保険制度の見直しの背景、目的及び基本的視点について理解する。また、両制度が、高齢者や障害のある人の生活の中で実際にどのように活用されているかについて理解する。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	個人、家族、近隣、社会、の単位で人間を捉える視点を養い、人間の生活と社会の関わりや、自助から公助に至る過程について理解する。社会保障の基本的な考え方、歴史と変遷、仕組みについて理解する。介護保険制度と障害者自立支援制度の基礎的知識を習得する。個人情報保護や成年後見制度等の基礎的知識を習得する。
教科書	中央法規出版「社会の理解」
特記	実務家教員は、法令に基づく介護福祉士養成施設の教員要件を満たし、授業科目に関連する実務経験（介護福祉士の資格を有し、福祉施設等の現場にて5年以上）を有する者
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 生活と福祉（地域の概念、コミュニティの概念、地域共生社会、地域包括ケアなど） 2 社会保障制度（社会保障の概念と範囲、役割と意義、理念） 3 社会保障制度（日本の社会保障制度の基本的な考え方、憲法との関係、戦後の緊急援護と社会保障の基盤整備） 4 社会保障制度（社会保障費用の適正化・効率化、地方分権、地域福祉の充実、社会保障構造改革） 5 社会保障制度（国民皆保険、国民皆年金、社会福祉法、福祉六法） 6 社会保障制度（社会保障の財源、社会保険、社会扶助、公的保険制度、民間保険制度） 7 社会保障制度（人口動態の変化、少子高齢化、社会保障の給付と負担、持続可能な社会保障制度） 8 確認テスト2・採点・解説・やり直し 9 介護保険制度（介護保険制度創設の背景及び目的、国・都道府県・市町村・指定サービス事業所・国民健康保険団体連合会の役割） 10 介護保険制度（保険者と被保険者、保険給付と利用者負担、受給権者、介護サービス利用までの流れ、介護サービス等の種類・内容） 11 介護保険制度（介護サービス情報の公表、介護予防の概念、介護保険制度における専門職の役割：介護支援専門員・関連専門職種） 12 障害者自立（総合）支援制度（社会福祉基礎構造改革と障害者施策、障害者基本計画、新障害者プラン、支援費制度、障害者自立支援法の目的） 13 障害者自立（総合）支援制度（自立支援給付と利用者負担、事業者及び施設） 14 確認テスト3・採点・解説・やり直し 15 障害者自立（総合）支援制度（団体の機能と役割：国・都道府県・市町村・指定サービス事業所・国民健康保険団体連合会の役割） 16 障害者自立（総合）支援制度（、専門職の役割、障害福祉サービス利用の流れ、障害福祉サービスの種類・内容） 17 介護実践に関する諸制度（個人情報保護に関する制度、成年後見制度、社会福祉法における権利擁護のしくみ、消費者保護法、高齢者虐待防止法） 18 介護実践に関する諸制度（高齢者保健医療制度、生活習慣病予防その他の健康づくりのための施策、結核・感染症対策、難病対策、HIV/エイズ予防対策） 19 介護実践に関する諸制度（医療関係者に関する法規、医療関係施設に関する法規、生活扶助、介護扶助など） 20 確認テスト4・採点・解説・やり直し
成績評価方法 (試験実施方法)	出席と試験により評価する。
備考	